



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, terukur, serta sejalan dengan prinsip *good governance*, diperlukan standar operasional prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 95);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022;
5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

MEMUTUSKAN...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KABINET TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet yang selanjutnya disebut SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan, yang memuat pelaksana, proses, mutu baku, dan risiko dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan atau tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Pasal 2

- (1) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah penanggung jawab atas masing-masing level proses.
- (2) Proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menggambarkan rangkaian kegiatan dalam unit kerja struktural maupun unit kerja yang dilakukan penyederhanaan birokrasi, yang dilengkapi dengan tanggung jawab pada masing-masing jenjang jabatan.
- (3) Mutu baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari:
 - a. kelengkapan, yang merupakan dokumen atau aktivitas yang menjadi dasar terlaksananya kegiatan;
 - b. waktu, yang merupakan waktu paling lama yang dibutuhkan dalam tiap pelaksanaan proses, serta dinyatakan dalam hitungan jam atau hari kerja.
 - c. *output*, yang merupakan keluaran pada masing-masing jenjang proses.
- (4) Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menggambarkan potensi bahaya, akibat, atau konsekuensi yang dapat terjadi dalam pelaksanaan setiap proses.

Pasal 3...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Pasal 3

- (1) Dalam unit kerja yang dilakukan penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) pejabat fungsional dan pejabat administrasi dapat bekerja secara bersama-sama dalam tim kerja.
- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pejabat administrasi yang berasal dari dalam satu unit kerja (eselon II)/satuan organisasi (eselon I), lintas unit kerja/satuan organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit kerja, satuan organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah, ketua tim diutamakan berasal dari pejabat fungsional atau pejabat administrasi dari unit kerja, satuan organisasi, atau instansi pemerintah yang bertanggung jawab terhadap hasil kerja.

Pasal 4

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu oleh Sekretaris Kabinet, pimpinan satuan organisasi, atau pimpinan unit kerja melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Sekretaris Kabinet, pimpinan satuan organisasi, atau pimpinan unit kerja dengan tetap berkoordinasi dengan atasan langsungnya.
- (2) Pejabat Administrasi yang ditugaskan secara individu oleh Sekretaris Kabinet, pimpinan satuan organisasi, atau pimpinan unit kerja mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsungnya dan melaporkan secara berjenjang sesuai dengan jenjang jabatannya.

Pasal 5

SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet terdiri dari:

- a. SOP di lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
- b. SOP di lingkungan Deputy Bidang Perekonomian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Sekretaris Kabinet ini;

c. SOP...



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

- c. SOP di lingkungan Deputy Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
- d. SOP di lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
- e. SOP di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
- f. SOP di lingkungan Deputy Bidang Administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
- g. SOP di lingkungan Inspektorat Sekretariat Kabinet sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
- h. SOP di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan
- i. SOP di lingkungan Pusat Pembinaan Penerjemah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan SOP di lingkungan Sekretariat Kabinet, memperhatikan:
 - a. Peraturan Sekretaris Kabinet yang mengatur peta proses bisnis di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - b. Keputusan Sekretaris Kabinet yang menetapkan standar pelayanan di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- (2) Selain Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet juga memperhatikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi.

Pasal 7

- Dengan diberlakukannya Peraturan Sekretaris Kabinet ini,
- 1. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - 2. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 65 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pusat Pembinaan Penerjemah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Pasal 8

Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2024

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,





LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 JANUARI 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEDEPUTIAN BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN


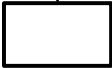
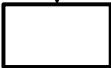


No.	Nomor SOP	Judul SOP
SUBSTANSI		
1.	SOP.1/POLHUKAM/I/2023	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
2.	SOP.2/POLHUKAM/I/2023	Penyusunan Rekomendasi Penyeslesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Mengalami Hambatan
3.	SOP.3/POLHUKAM/I/2023	Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian ats Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Nomor SOP	Judul SOP
4.	SOP.4/POLHUKAM/I/2023	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden
5.	SOP.5/POLHUKAM/I/2023	Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6.	SOP.6/POLHUKAM/I/2023	Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
FASILITASI OPERASIONAL		
1.	SOP.01/POLHUKAM/II/2023	Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
2.	SOP.02/POLHUKAM/II/2023	Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
3.	SOP.03/POLHUKAM/II/2023	Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
4.	SOP.04/POLHUKAM/II/2023	Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
5.	SOP.05/POLHUKAM/II/2023	Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di Lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Jumlah SOP		11 (sebelas)

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.01/POLHUKAM/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan  <u>Purnomo Sucipto, S.H., LL.M.</u> NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	: SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang rencana kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan mengkaji, merumuskan, dan menganalisis rencana kebijakan dan program pemerintah; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, kajian, dan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman Penyusunan Kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

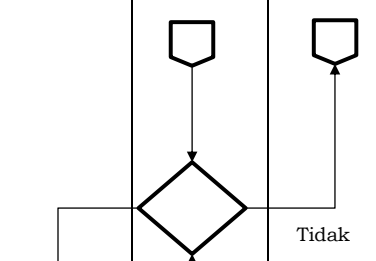
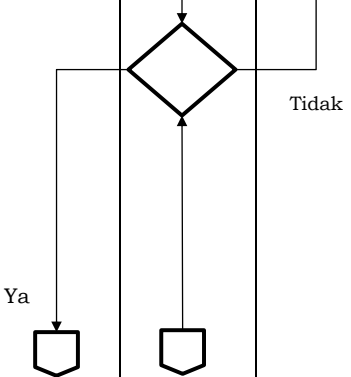
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil kajian, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	Pedoman penyusunan kajian	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

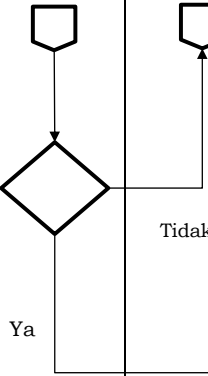

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan; 3. Fakta yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		Memorandum dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.						Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum JPT Pratama; 2. Rancangan Memorandum JPT Madya; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.	

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan PUU, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

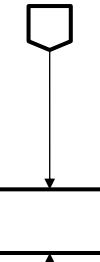
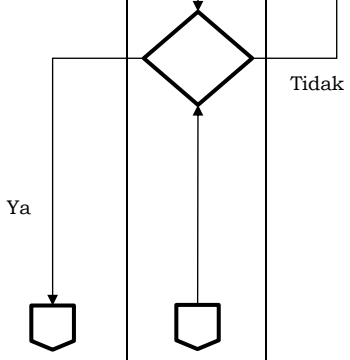
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.02/POLHUKAM/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
		 Purnomo Sucipto, S.H., LL.M. NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Mengalami Hambatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Mengalami Hambatan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

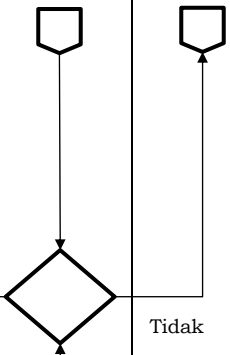


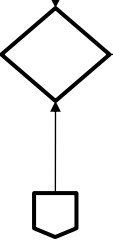
SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil kajian, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	1. Pedoman penyusunan kajian. 2. Pedoman penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan.	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		

SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Mengalami Hambatan



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan PUU, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.		Ya 					Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

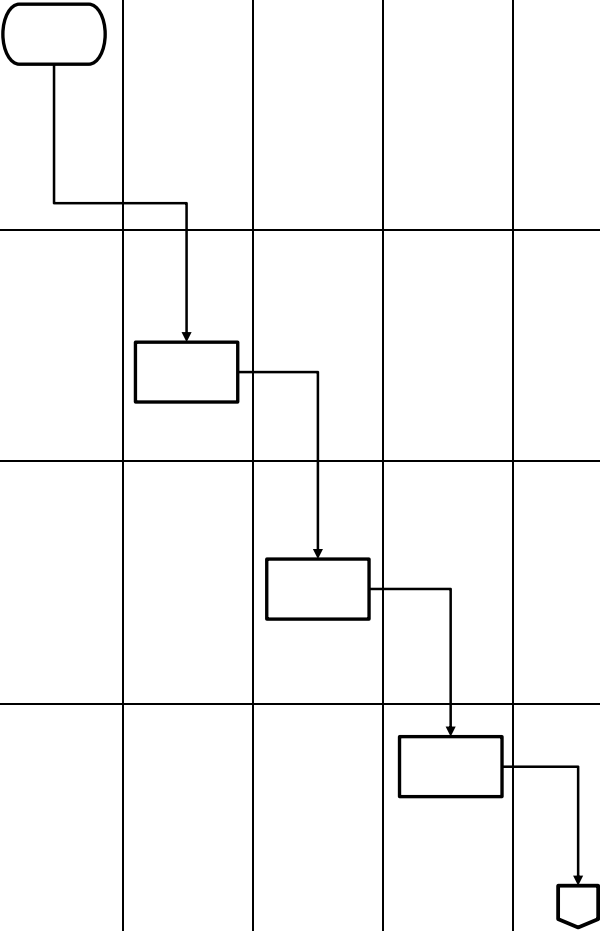
SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.		Tidak					Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

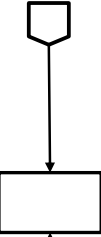
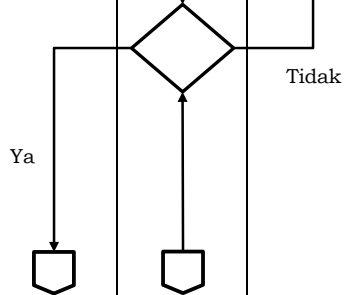
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/POLHUKAM/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan  <u>Purnomo Sucipto, S.H., LL.M.</u> NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

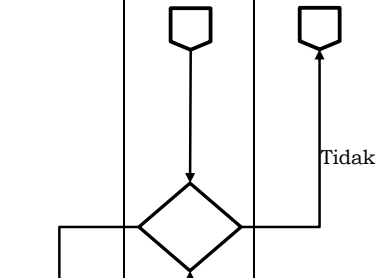
SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil pemantauan dan evaluasi, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		

SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/ atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.			Tidak				Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

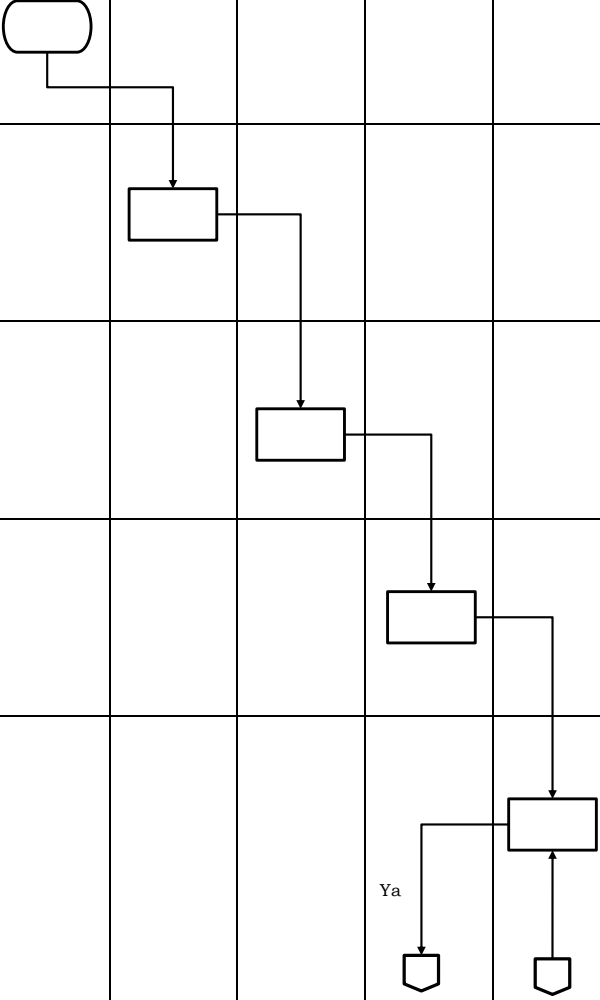
SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.		Tidak					Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.04/POLHUKAM/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan  <u>Purnomo Sucipto, S.H., LL.M.</u> NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i> ; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman penyusunan kajian.	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
5 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden.							Surat masuk	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	Pedoman penyusunan kajian.	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	2 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	3 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	3 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		


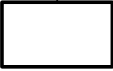
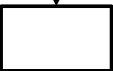
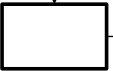

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	2 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	3 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	3 jam	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

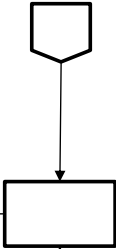
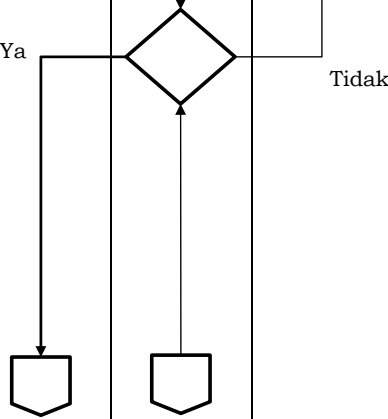
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.05/POLHUKAM/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
		 <u>Purnomo Sucipto, S.H., LL.M.</u> NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat; Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data/informasi; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman penyusunan kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

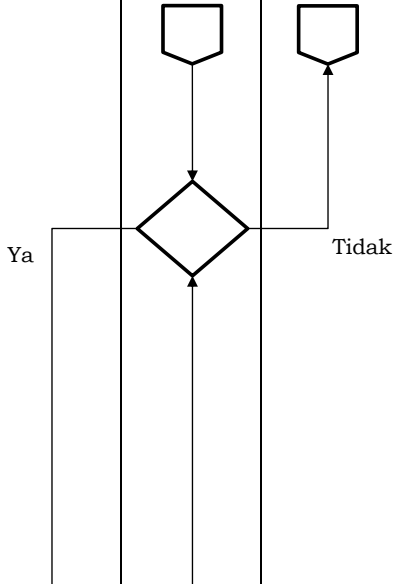
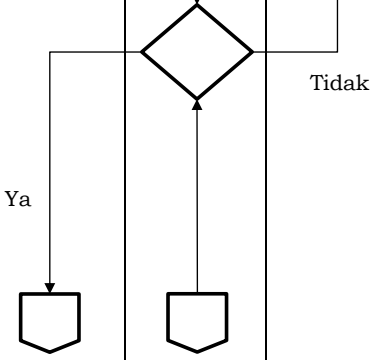
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum.							Hasil pengamatan dan penyerapan pandangan dan/atau inisiasi.	-	-	Disposisi	Pedoman penyusunan kajian	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

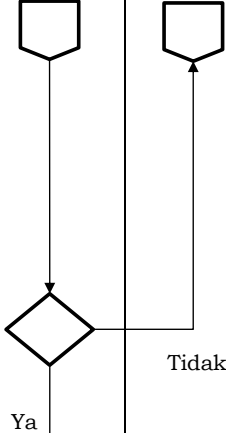
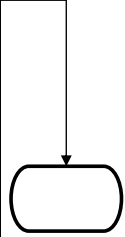
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan



No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan Presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i>
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

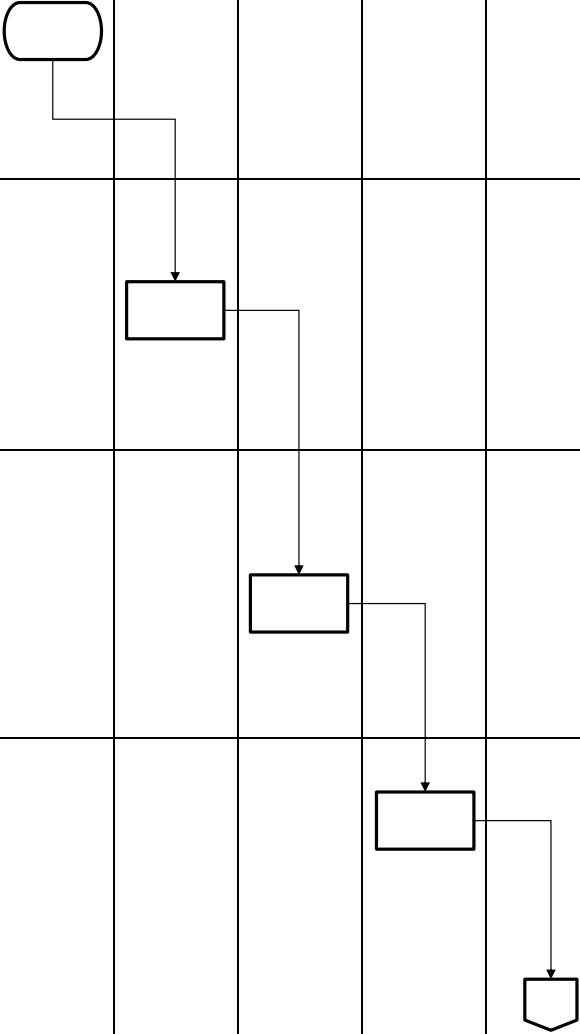
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

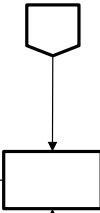
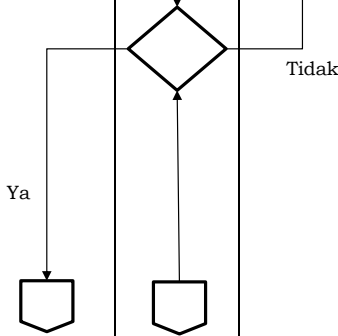
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.06/POLHUKAM/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan  <u>Purnomo Sutripto, S.H., LL.M.</u> NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

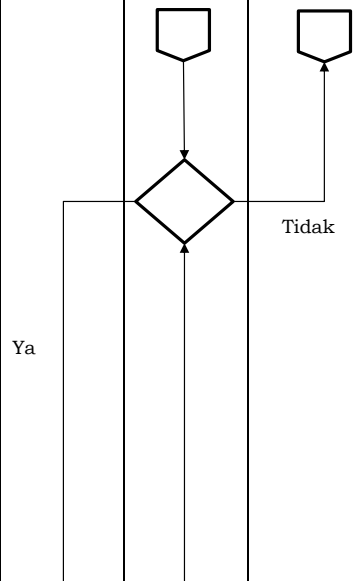
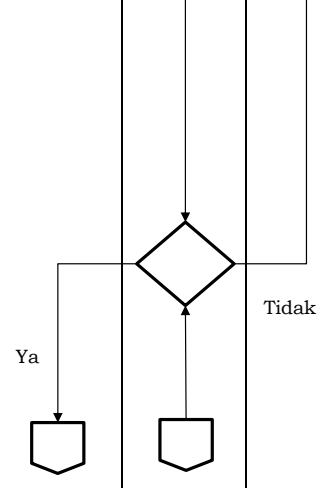
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki kemampuan mengolah materi sidang kabinet/rapat/pertemuan Presiden dan/atau Wakil Presiden; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, briefing sheet/butir wicara, pidato Presiden dan rekomendasi; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP terkait bidang penyelenggaraan persidangan 2. Pedoman penyusunan kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
2 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

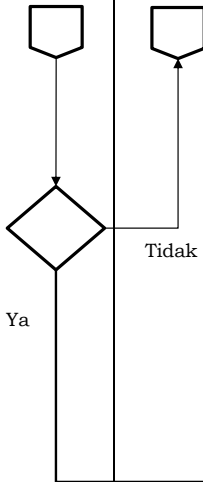

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.							Undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan lainnya dan bahan awal sidang.	-	disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP terkait bidang penyelenggaraan persidangan	
2	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan mengoordinasikan perumusan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan merencanakan penyiapan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan mengawasi penyiapan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		



SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan													
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	1. Mempelajari disposisi; 2. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi; 3. Melakukan analisis dan penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; 4. Berkoordinasi dengan atasan, unit kerja lain, dan/atau kementerian/lembaga.							Dokumen lengkap	7 jam	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terupdate dan keterbatasan akses data.		Rekomendasi dapat dalam bentuk memorandum, <i>briefing sheet</i> , dan/atau catatan staf.
6	Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	1 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Memorandum dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> , catatan staf, dan/atau infografis.

SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	1,5 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		
8	Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	2 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan bahan kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		







SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memastikan kualitas produk dan memberikan persetujuan terhadap rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang akan disampaikan kepada Sekretaris Kabinet.							Dokumen lengkap	-	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan bahan kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet. c. Mengarsipkan berkas.							Dokumen lengkap	30 menit	Lembar tanda terima; arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

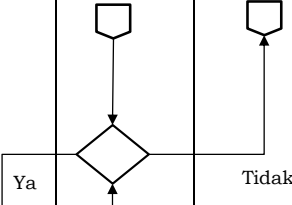
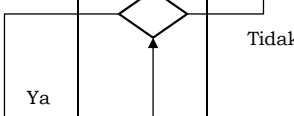
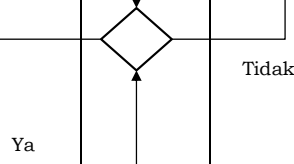
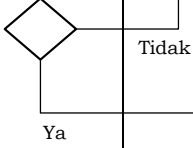

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.01/POLHUKAM/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
		 <u>Purnomo Sucipto, S.H., LL.M.</u> NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan penyusunan dokumen perencanaan, program, dan anggaran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyusunan dokumen rencana, program, dan anggaran	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen rencana, program, dan anggaran tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
18 hari 1,5 jam (dikecualikan level Deputi, dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Perencanaan dan Keuangan)	Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
	Pengguna Utama Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, PIC di masing-masing asdep di lingkungan Deputi Bidang Polhukam, dan Biro Perencanaan dan Keuangan

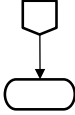
Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk menyusun dokumen Rencana, Program, dan Anggaran kepada para Asdep terkait dan menunjuk Asdep FO sebagai koordinator							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	3 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Perencanaan dan Keuangan d. Berkoordinasi dengan PIC masing-masing Asdep							berkas dokumen, lembar koordinasi	14 hari	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft ddokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana, program, dan anggaran yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	dokumen rencana, program, dan anggaran	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

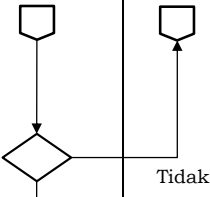


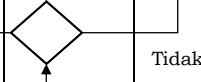
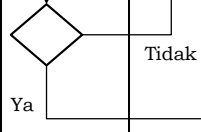

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.02/POLHUKAM/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
		 <u>Purnomo Sucipto, S.H., LL.M.</u> NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	: Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen pelaksanaan akuntabilitas kinerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
34 hari 4 jam (dikecualikan level Deputi, dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi)	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
	Pengguna Utama Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Polhukam), PIC di masing-masing asdep di lingkungan Deputi Bidang Polhukam, dan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

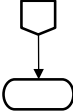
Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja


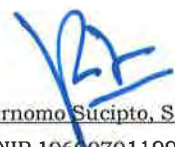
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan Asdep untuk merumuskan dokumen laporan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Asdep FO untuk koordinator							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	22 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan			Tidak				draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	dokumen Laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	







Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

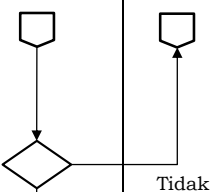


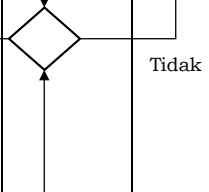
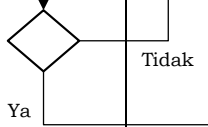

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/POLHUKAM/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
		 <u>Purnomo Sucipto, S.H., LL.M.</u> NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	: Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan ketatausahaan, teknis, dan administrasi 3. Memiliki kemampuan pengarsipan 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang handal
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait ketatausahaan, SOP Pusat Data dan Teknologi Informasi terkait pengelolaan kearsipan	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen pelaksanaan pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
6 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi)	Dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
	Pengguna Utama
	Seluruh Pegawai di lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

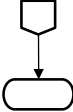
Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

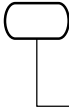






Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.04/POLHUKAM/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
		 <u>Purnomo Sucipto, S.H., LL.M.</u> NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	: Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2. Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Reformasi Birokrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait reformasi birokrasi	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen reformasi birokrasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
26 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi, disesuaikan dengan deadline Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi)	Dokumen Laporan dan/atau Data Dukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
	Pengguna Utama Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

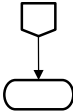
Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	23 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan	Ya		Tidak				draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.05/POLHUKAM/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan  <u>Purnomo Sucipto, S.H., LL.M.</u> NIP 196907011999031001
DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN	Judul SOP	: Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data manajemen kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Perencanaan dan Keuangan terkait manajemen kinerja	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen manajemen kinerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
6 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi, dan disesuaikan dengan deadline dari Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi/Biro Perencanaan dan Keuangan)	Dokumen Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

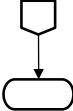
Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen Data Manajemen Kinerja							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputy Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan			Tidak				draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Data Manajemen Kinerja yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	



LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 JANUARI 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEDEPUTIAN BIDANG PEREKONOMIAN

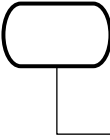
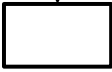
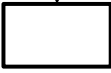
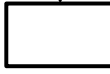

No.	Nomor SOP	Judul SOP
SUBSTANSI		
1.	SOP.1/EKON/I/2023	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian
2.	SOP.2/EKON/I/2023	SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian yang Mengalami Hambatan
3.	SOP.3/EKON/I/2023	SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian
4.	SOP.4/EKON/I/2023	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Perekonomian yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Nomor SOP	Judul SOP
5.	SOP.5/EKON/I/2023	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Perekonomian
6.	SOP.6/EKON/I/2023	SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presedin dan/atas Wakil Presiden di Bidang Perekonomian
FASILITASI OPERASIONAL		
1.	SOP.1/EKON/II/2023	Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Lingkungan Deputy Bidang Perekonomian
2.	SOP.2/EKON/II/2023	Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputy Bidang Perekonomian
3.	SOP.3/EKON/II/2023	Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Perekonomian
4.	SOP.4/EKON/II/2023	Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Deputy Bidang Perekonomian
5.	SOP.5/EKON/II/2023	Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di Lingkungan Deputy Bidang Perekonomian
Jumlah SOP		11 (sebelas)

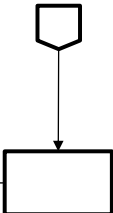
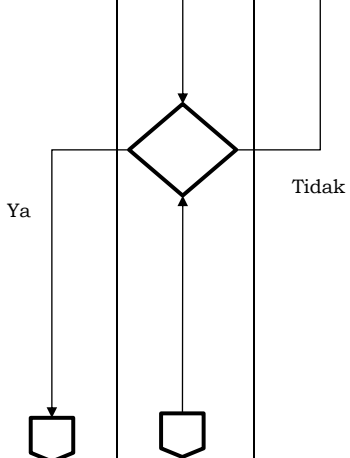
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.01/EKON/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Perekonomian
		 <u>Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M.</u> NIP 197211061997031001
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	: SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang rencana kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan mengkaji, merumuskan, dan menganalisis rencana kebijakan dan program pemerintah; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, kajian, dan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman Penyusunan Kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

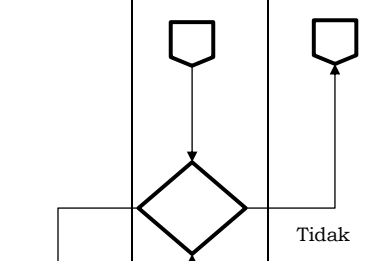
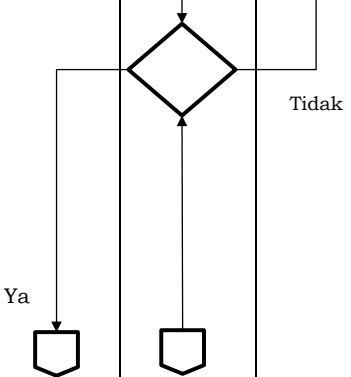
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil kajian, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	Pedoman penyusunan kajian	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

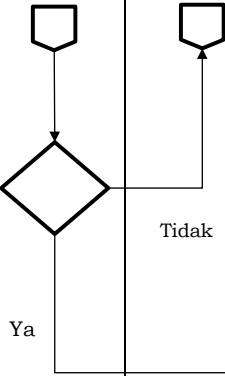
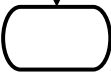
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan; 3. Fakta yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		Memorandum dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum JPT Pratama; 2. Rancangan Memorandum JPT Madya; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan PUU, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

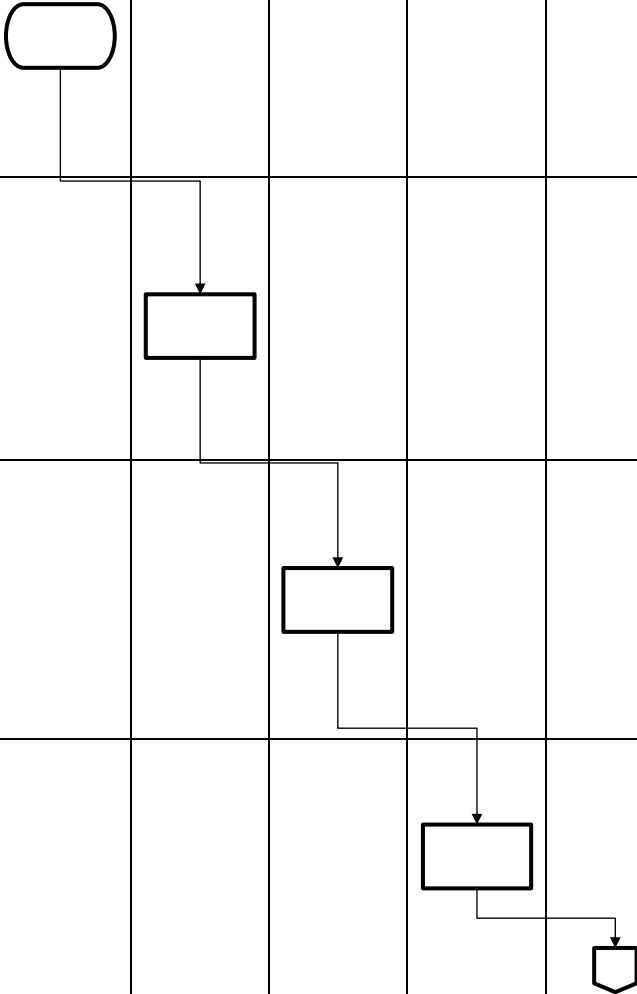
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

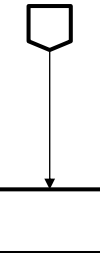
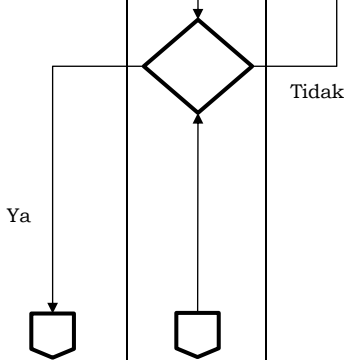
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.02/EKON/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Perekonomian  <u>Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M.</u> NIP 197211061997031001
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian yang Mengalami Hambatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian yang Mengalami Hambatan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

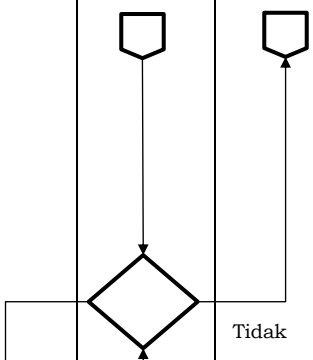
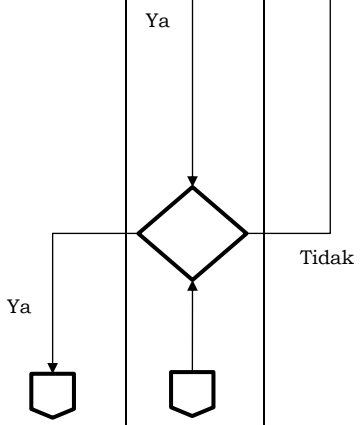
SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil kajian, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	1. Pedoman penyusunan kajian. 2. Pedoman penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan.	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		

SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan PUU, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.		Ya					Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.


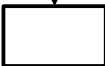

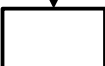

SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.		Tidak					Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		


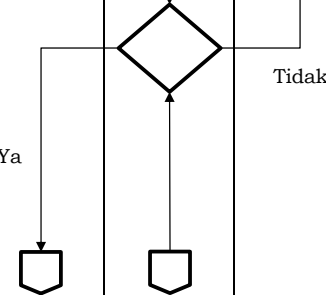
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/EKON/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Perekonomian  <u>Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M.</u> NIP 197211061997031001
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	: SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

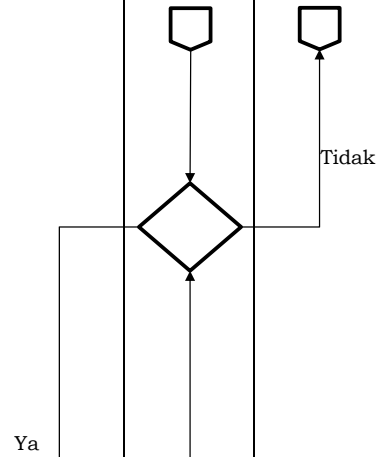
SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil pemantauan dan evaluasi, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		

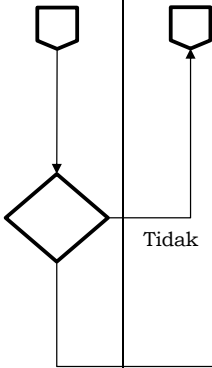

SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/ atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

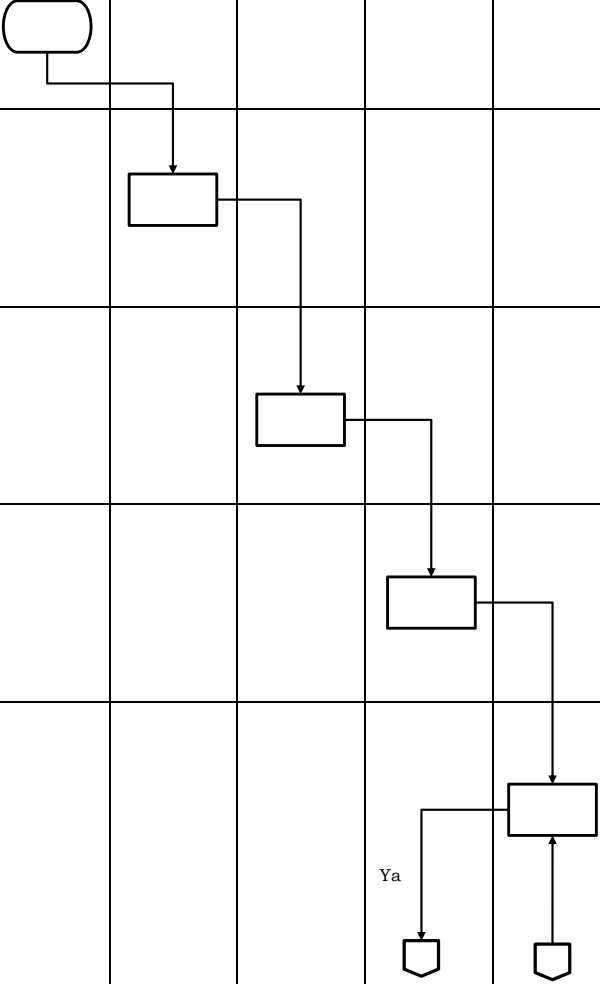
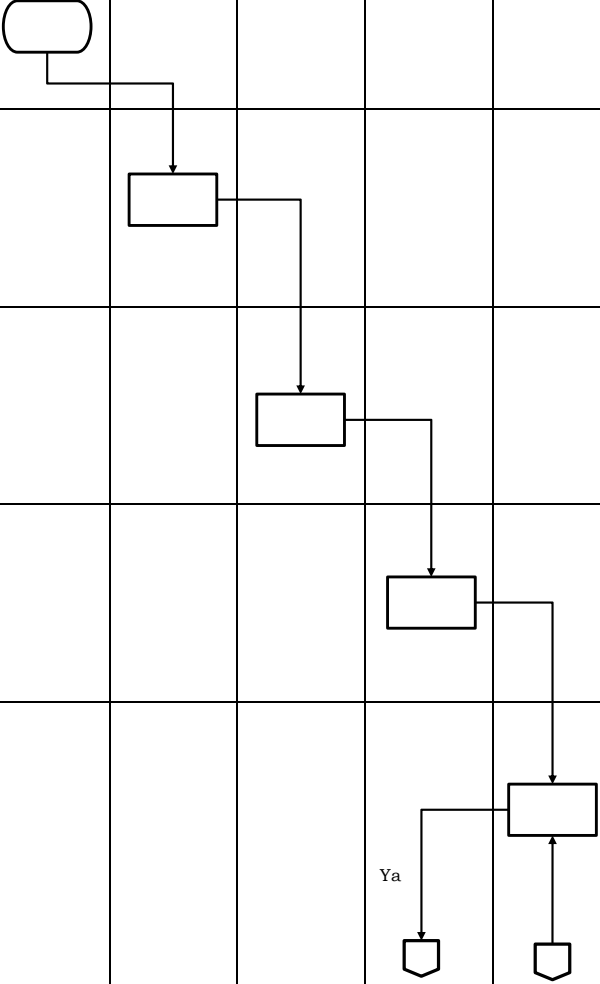
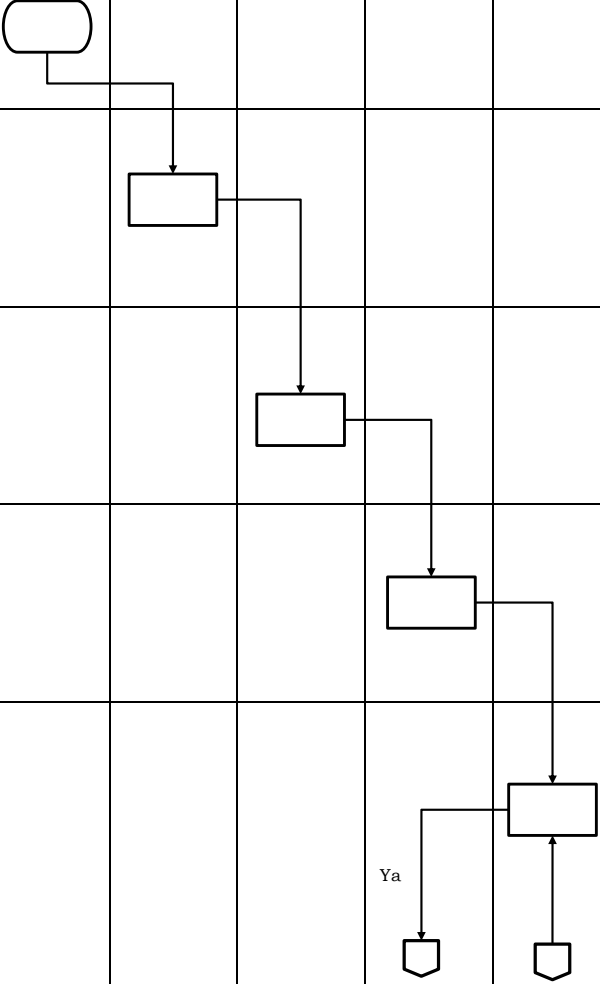
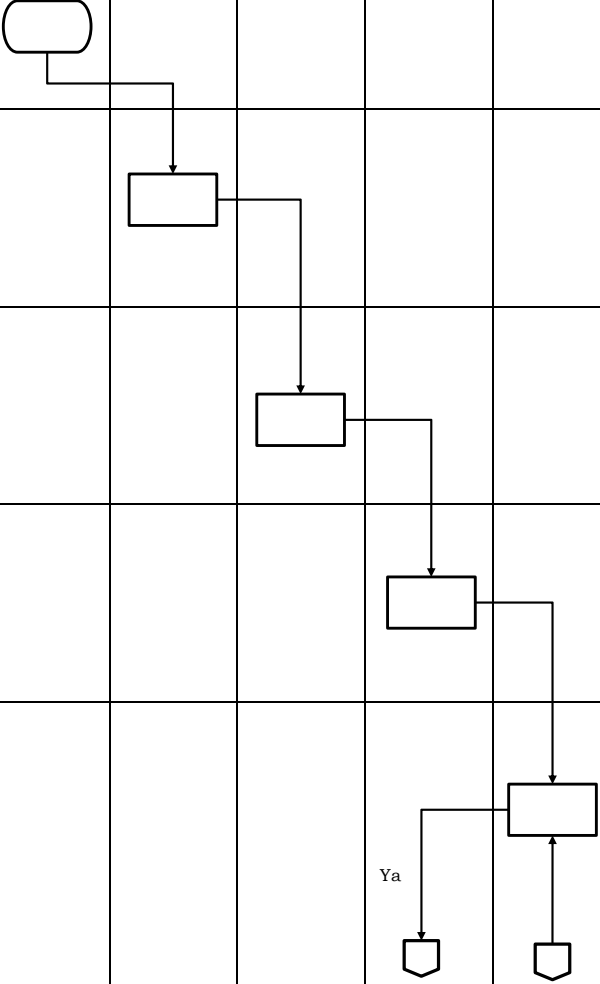
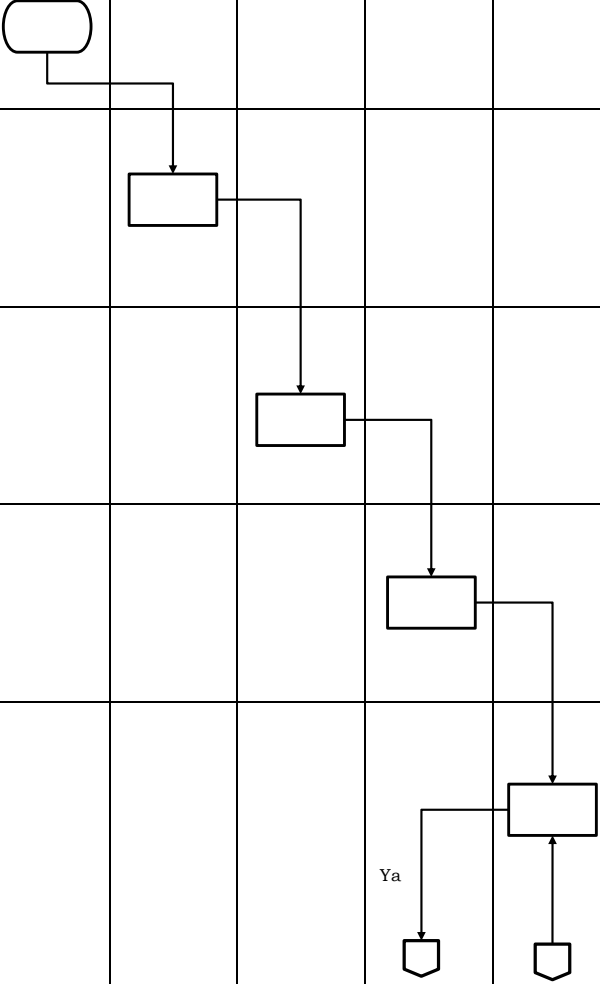
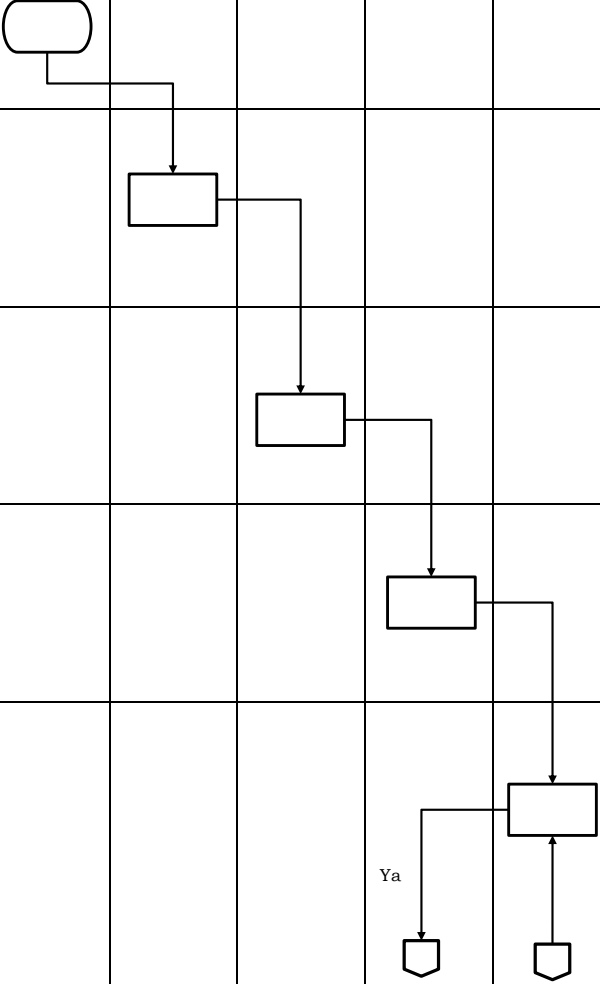
SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.		Tidak					Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

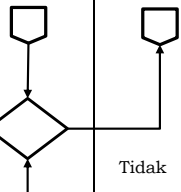
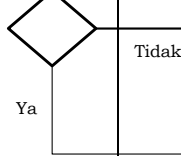
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.04/EKON/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div>Deputi Bidang Perekonomian</div>  Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M. NIP 197211061997031001
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Perekonomian yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i> ; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman penyusunan kajian.	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
5 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Perekonomian yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Perekonomian yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden.							Surat masuk	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	Pedoman penyusunan kajian.	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	2 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	3 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	3 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		


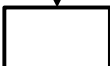
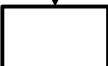
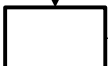

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Perekonomian yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	2 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	3 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	3 jam	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

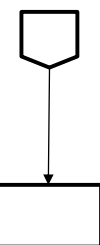
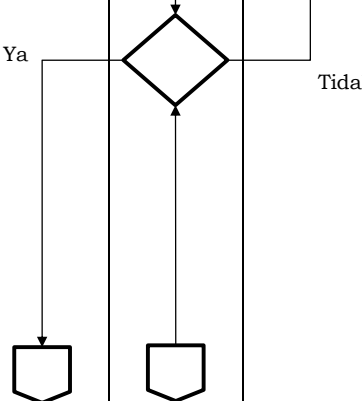
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.05/EKON/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> <div>Deputi Bidang Perekonomian</div>  <div>Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M. NIP 197211061997031001</div> </div>
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	: SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Perekonomian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat; Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data/informasi; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman penyusunan kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Perekonomian
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

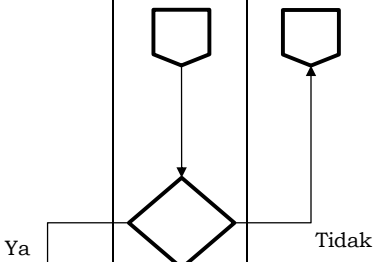
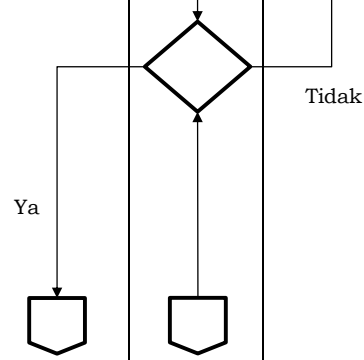
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum.							Hasil pengamatan dan penyerapan pandangan dan/ atau inisiasi.	-	-	Disposisi	Pedoman penyusunan kajian	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

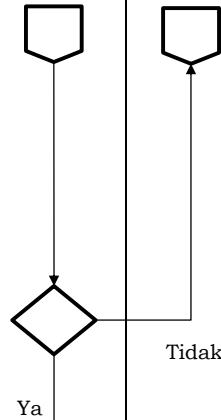

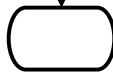
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Perekonomian



No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan Presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i>
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

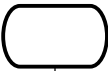
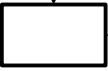
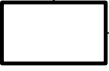


SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Perekonomian

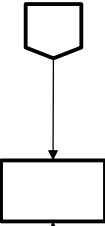
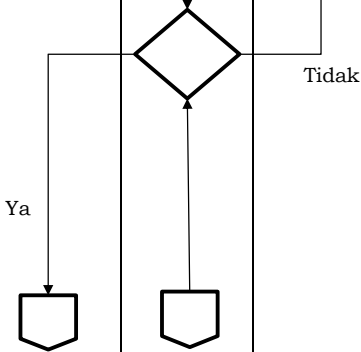
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi		a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.06/EKON/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Perekonomian  <u>Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M.</u> NIP 197211061997031001
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Perekonomian

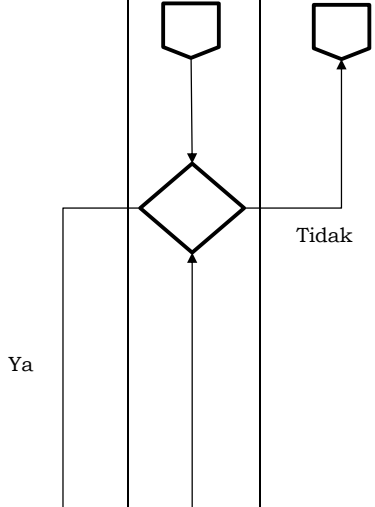

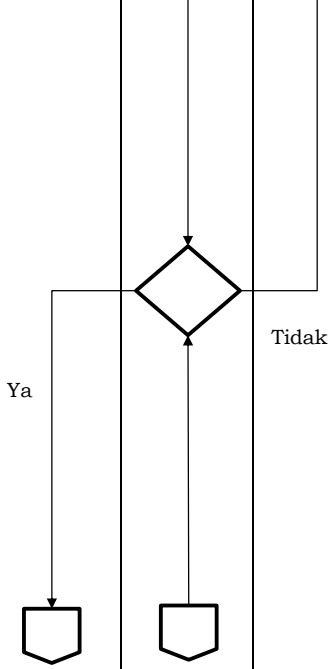
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki kemampuan mengolah materi sidang kabinet/rapat/pertemuan Presiden dan/atau Wakil Presiden; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, briefing sheet/butir wicara, pidato Presiden dan rekomendasi; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP terkait bidang penyelenggaraan persidangan 2. Pedoman penyusunan kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
2 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Perekonomian
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.							Undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan lainnya dan bahan awal sidang.	-	disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP terkait bidang penyelenggaraan persidangan	
2	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan mengoordinasikan perumusan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan merencanakan penyiapan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan mengawasi penyiapan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Perekonomian													
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	1. Mempelajari disposisi; 2. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi; 3. Melakukan analisis dan penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; 4. Berkoordinasi dengan atasan, unit kerja lain, dan/atau kementerian/lembaga.							Dokumen lengkap	7 jam	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terupdate dan keterbatasan akses data.		Rekomendasi dapat dalam bentuk memorandum, <i>briefing sheet</i> , dan/atau catatan staf.
6	Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	1 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Memorandum dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> , catatan staf, dan/atau infografis.

SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Perekonomian







No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	1,5 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		
8	Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	2 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan bahan kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		

SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Perekonomian													
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memastikan kualitas produk dan memberikan persetujuan terhadap rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang akan disampaikan kepada Sekretaris Kabinet.							Dokumen lengkap	-	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan bahan kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet. c. Mengarsipkan berkas.							Dokumen lengkap	30 menit	Lembar tanda terima; arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

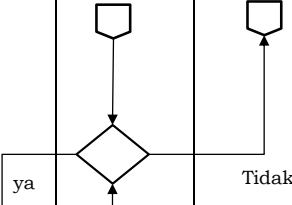
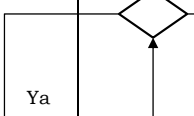
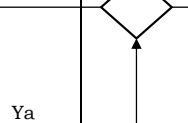
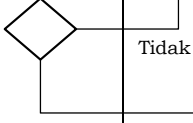

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.01/EKON/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Perekonomian  <u>Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M.</u> NIP 197211061997031001
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan penyusunan dokumen perencanaan, program, dan anggaran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyusunan dokumen rencana, program, dan anggaran	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen rencana, program, dan anggaran tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
18 hari 1,5 jam (dikecualikan level Deputi, dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Perencanaan dan Keuangan)	Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Perekonomian, PIC di masing-masing asdep di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian, dan Biro Perencanaan dan Keuangan

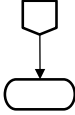
Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Perekonomian



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk menyusun dokumen Rencana, Program, dan Anggaran kepada para Asdep terkait dan menunjuk Asdep FO sebagai koordinator							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	3 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Perencanaan dan Keuangan d. Berkoordinasi dengan PIC masing-masing Asdep							berkas dokumen, lembar koordinasi	14 hari	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft ddokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana, program, dan anggaran yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	dokumen rencana, program, dan anggaran	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

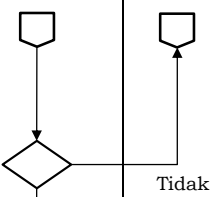


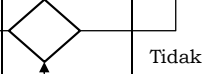
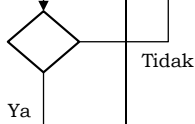

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.02/EKON/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> <div>Deputi Bidang Perekonomian</div>  <div>Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M.</div> <div>NIP 197211061997031001</div> </div>
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	: Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Perekonomian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2. Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen pelaksanaan akuntabilitas kinerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
34 hari 4 jam (dikecualikan level Deputi, dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi)	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Perekonomian
	Pengguna Utama Deputi Bidang Perekonomian, PIC di masing-masing asdep di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian, dan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

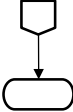
Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan Asdep untuk merumuskan dokumen laporan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Asdep FO untuk koordinator							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	22 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan	Ya		Tidak				draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	dokumen Laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

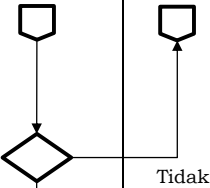


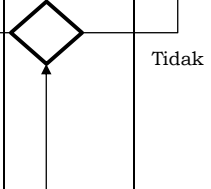
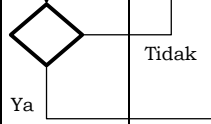

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/EKON/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Perekonomian  <u>Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M.</u> NIP 197211061997031001
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	: Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Perekonomian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan ketatausahaan, teknis, dan administrasi 3. Memiliki kemampuan pengarsipan 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang handal
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait ketatausahaan, SOP Pusat Data dan Teknologi Informasi terkait pengelolaan kearsipan	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen pelaksanaan pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
6 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi)	Dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Perekonomian
	Pengguna Utama
	Seluruh Pegawai di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian

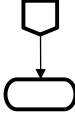
Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	







Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.04/EKON/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Perekonomian  <u>Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M.</u> NIP 197211061997031001
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Reformasi Birokrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait reformasi birokrasi	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen reformasi birokrasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
26 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi, disesuaikan dengan deadline Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi)	Dokumen Laporan dan/atau Data Dukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian
	Pengguna Utama Deputi Bidang Perekonomian, Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

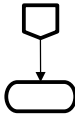
Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Perekonomian


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	23 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan	Ya		Tidak				draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	









Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

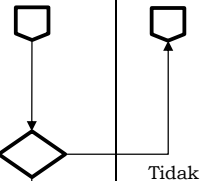


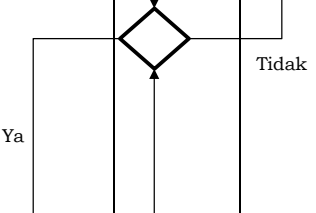
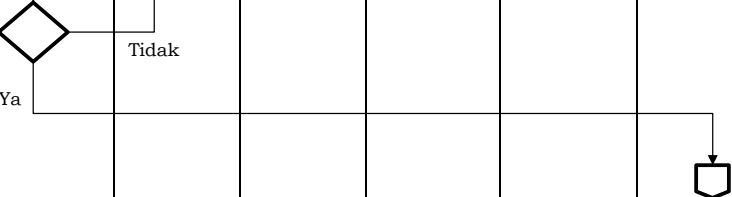
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.05/EKON/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Perekonomian,</p>  <p><u>Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M.</u> NIP 197211061997031001</p>
DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN	Judul SOP	Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data manajemen kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Perencanaan dan Keuangan terkait manajemen kinerja	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen manajemen kinerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
6 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi, dan disesuaikan dengan deadline dari Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi/Biro Perencanaan dan Keuangan)	Dokumen Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian
	Pengguna Utama Deputi Bidang Perekonomian, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

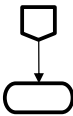
Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputy Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen Data Manajemen Kinerja							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
				Ya 	Tidak 							

Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputy Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Data Manajemen Kinerja yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	




LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 JANUARI 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEDEPUTIAN BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

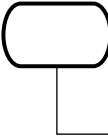

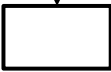
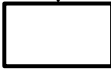

No.	Nomor SOP	Judul SOP
SUBSTANSI		
1.	SOP.1/PMK/I/2024	Penyusunan Rekomendasi atas rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
2.	SOP.2/PMK/I/2024	Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Mengalami Hambatan
3.	SOP.3/PMK/I/2024	Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
4.	SOP.4/PMK/I/2024	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Nomor SOP	Judul SOP
5.	SOP.5/PMK/I/2024	Penyusunan Rekomendasi Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
6.	SOP.6/PMK/I/2024	Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Sipimpin Oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
FASILITASI OPERASIONAL		
1.	SOP.1/PMK/II/2024	Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
2.	SOP.2/PMK/II/2024	Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
3.	SOP.3/PMK/II/2024	Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
4.	SOP.4/PMK/II/2024	Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
5.	SOP.5/PMK/II/2024	Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Jumlah SOP		11 (sebelas)

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.01/PMK/I/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  <u>Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M.</u> NIP 196707211993111001
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang rencana kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan mengkaji, merumuskan, dan menganalisis rencana kebijakan dan program pemerintah; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, kajian, dan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman Penyusunan Kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

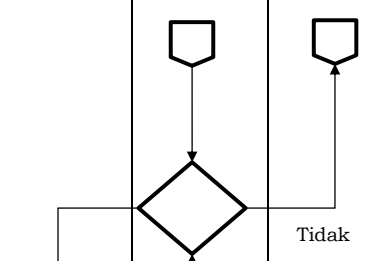
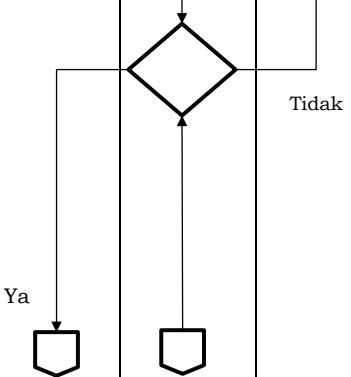
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil kajian, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	Pedoman penyusunan kajian	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

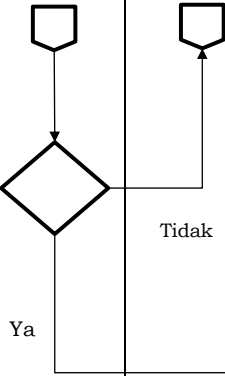
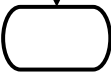
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan; 3. Fakta yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		Memorandum dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.						Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum JPT Pratama; 2. Rancangan Memorandum JPT Madya; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.	

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan PUU, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

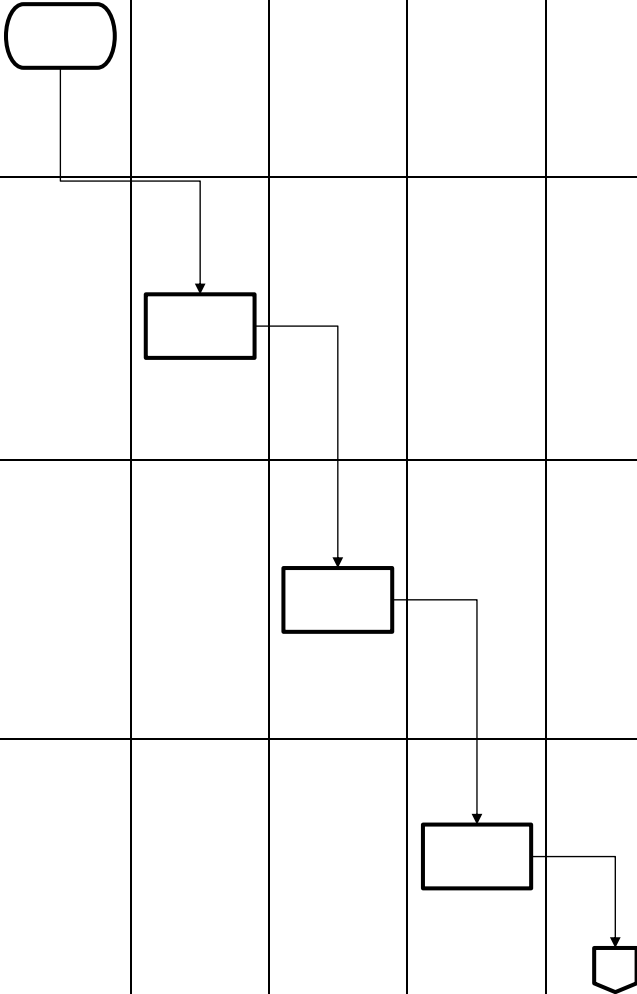
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

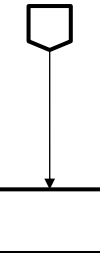
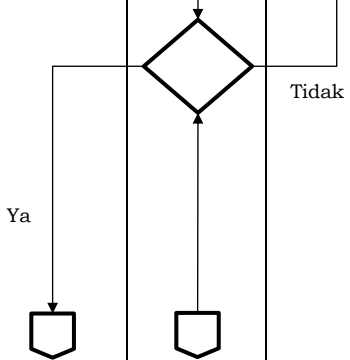
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.02/PMK/I/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  <u>Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M.</u> NIP 196707211993111001
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Mengalami Hambatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Mengalami Hambatan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

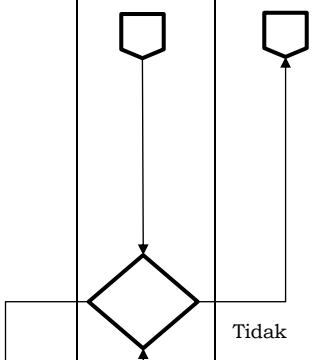
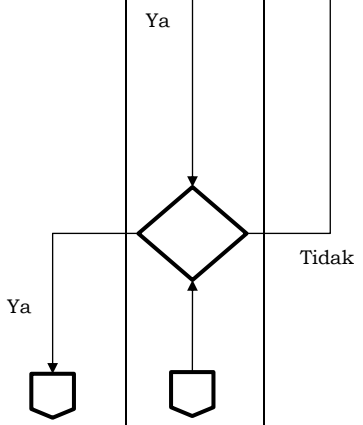
SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil kajian, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	1. Pedoman penyusunan kajian. 2. Pedoman penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan.	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		

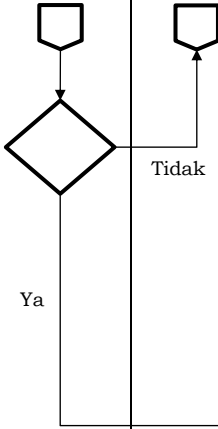

SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Mengalami Hambatan



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan PUU, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.		Ya					Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

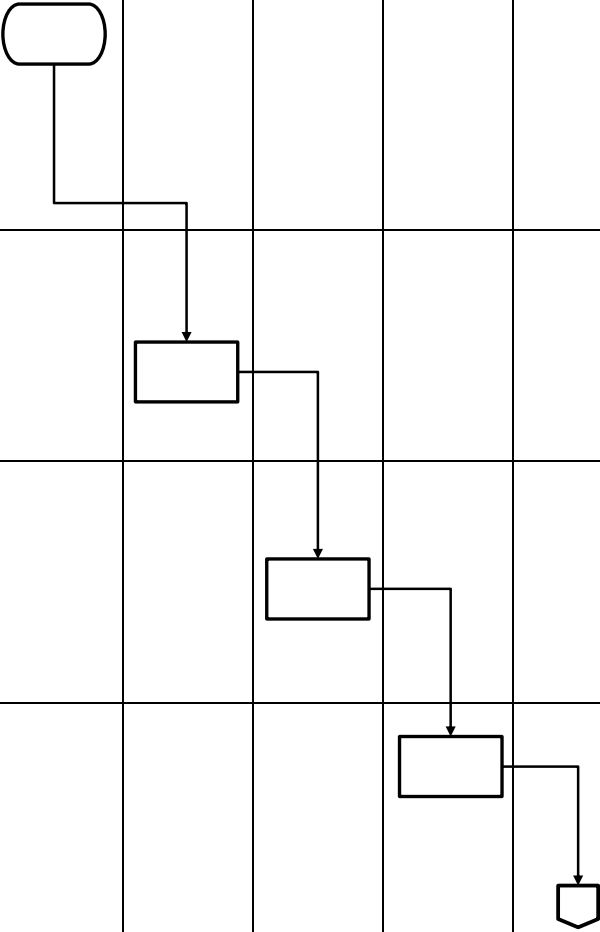
SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/PMK/I/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  <u>Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M.</u> NIP 196707211993111001
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

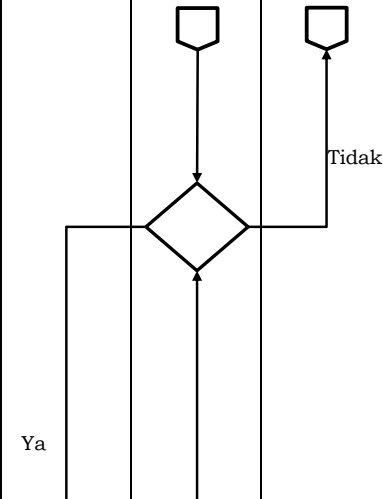
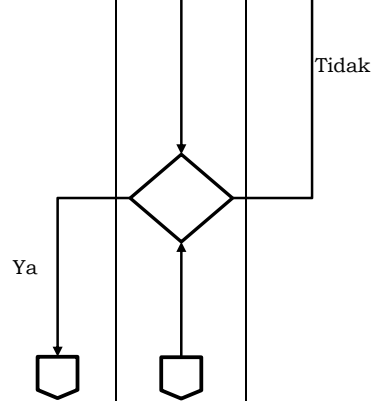
SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil pemantauan dan evaluasi, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		

SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan


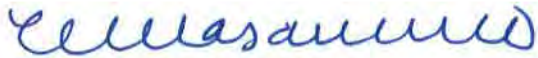
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan	
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.								Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/ atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/ atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.	






SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.		Tidak					Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

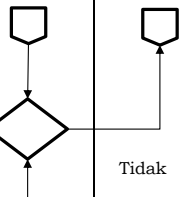
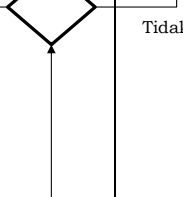
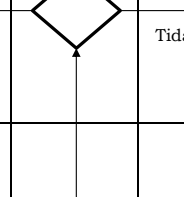
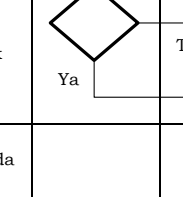
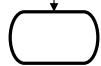
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.04/PMK/I/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan</div> <div></div> <div>Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M. NIP 196707211993111001</div>
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i> ; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman penyusunan kajian.	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
5 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden.							Surat masuk	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	Pedoman penyusunan kajian.	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	2 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	3 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	3 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		




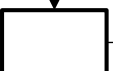

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	2 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	3 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L b. Ledger yang diparaf	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	3 jam	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

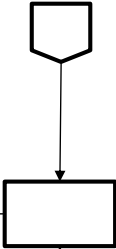
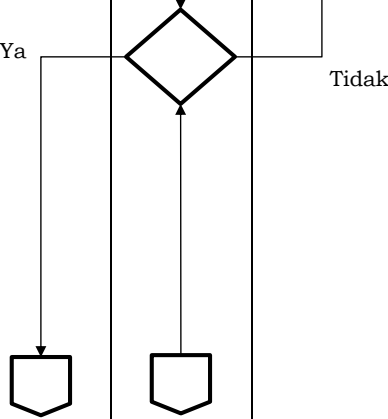
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.05/PMK/1/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  <u>Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M.</u> NIP 196707211993111001
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat; Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data/informasi; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman penyusunan kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

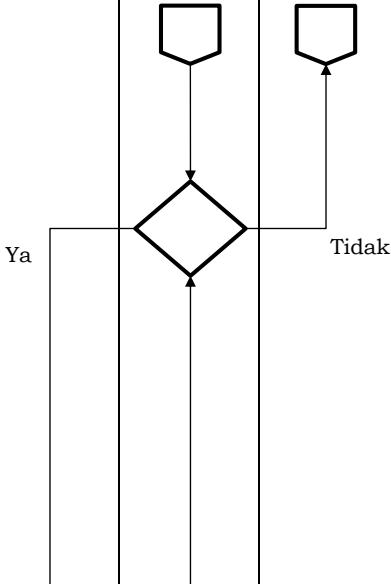
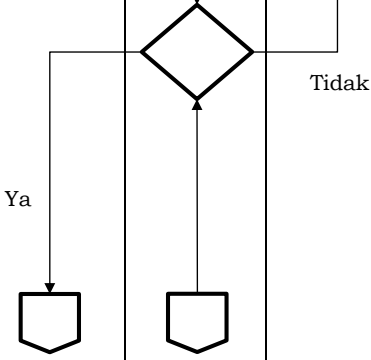
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum.							Hasil pengamatan dan penyerapan pandangan dan/atau inisiasi.	-	-	Disposisi	Pedoman penyusunan kajian	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

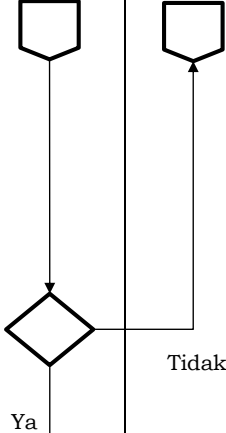

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan


No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan Presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i>
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.


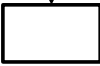
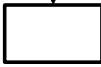
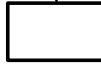

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

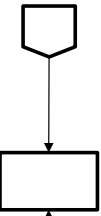
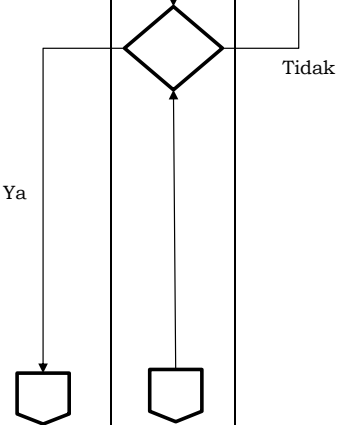
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.06/PMK/I/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  <u>Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M.</u> NIP 196707211993111001
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki kemampuan mengolah materi sidang kabinet/rapat/pertemuan Presiden dan/atau Wakil Presiden; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, briefing sheet/butir wicara, pidato Presiden dan rekomendasi; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP terkait bidang penyelenggaraan persidangan 2. Pedoman penyusunan kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
2 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

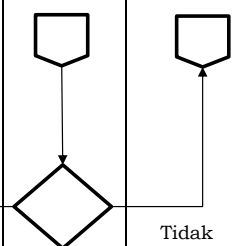
SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.							Undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan lainnya dan bahan awal sidang.	-	disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP terkait bidang penyelenggaraan persidangan	
2	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan mengoordinasikan perumusan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan merencanakan penyiapan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan mengawasi penyiapan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

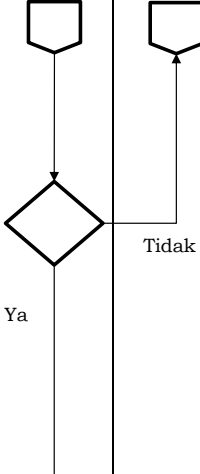
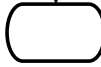
SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	1. Mempelajari disposisi; 2. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi; 3. Melakukan analisis dan penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; 4. Berkoordinasi dengan atasan, unit kerja lain, dan/atau kementerian/lembaga.							Dokumen lengkap	7 jam	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terupdate dan keterbatasan akses data.		Rekomendasi dapat dalam bentuk memorandum, <i>briefing sheet</i> , dan/atau catatan staf.
6	Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	1 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Memorandum dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> , catatan staf, dan/atau infografis.

SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan	
7	Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.								Dokumen lengkap	1,5 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden b. Ledger yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		
8	Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	2 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan bahan kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.			

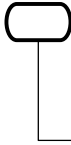





SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memastikan kualitas produk dan memberikan persetujuan terhadap rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang akan disampaikan kepada Sekretaris Kabinet.							Dokumen lengkap	-	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. b. Ledger yang diparaf.	1. Rancangan bahan kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet. c. Mengarsipkan berkas.							Dokumen lengkap	30 menit	Lembar tanda terima; arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.01/PMK/II/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  <u>Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M.</u> NIP. 196707211993111001
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan penyusunan dokumen perencanaan, program, dan anggaran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyusunan dokumen rencana, program, dan anggaran	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen rencana, program, dan anggaran tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
18 hari 1,5 jam (dikecualikan level Deputi, dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Perencanaan dan Keuangan)	Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (PMK), PIC di masing-masing asdep di lingkungan Deputi Bidang PMK, dan Biro Perencanaan dan Keuangan

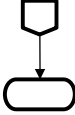
Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk menyusun dokumen Rencana, Program, dan Anggaran kepada para Asdep terkait dan menunjuk Asdep FO sebagai koordinator							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	3 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Perencanaan dan Keuangan d. Berkoordinasi dengan PIC masing-masing Asdep							berkas dokumen, lembar koordinasi	14 hari	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft ddokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana, program, dan anggaran yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	dokumen rencana, program, dan anggaran	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

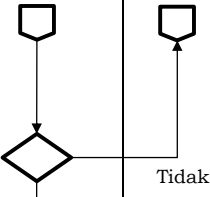


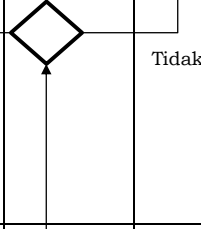
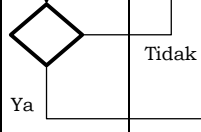

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.02/PMK/II/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  <u>Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M.</u> NIP. 196707211993111001
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	: Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen pelaksanaan akuntabilitas kinerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
25 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi)	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (PMK), PIC di masing-masing asdep di lingkungan Deputi Bidang PMK, dan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

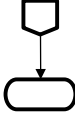
Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan Asdep untuk merumuskan dokumen laporan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Asdep FO untuk koordinator							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	22 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	dokumen Laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

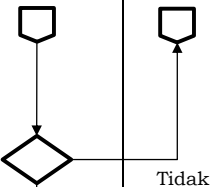


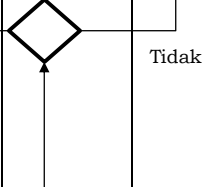
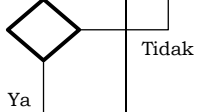

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/PMK/II/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan</div> <div> Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M. NIP. 196707211993111001</div>
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	: Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan ketatausahaan, teknis, dan administrasi 3. Memiliki kemampuan pengarsipan 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang handal
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait ketatausahaan, SOP Pusat Data dan Teknologi Informasi terkait pengelolaan kearsipan	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen pelaksanaan pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
6 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi)	Dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
	Pengguna Utama
	Seluruh Pegawai di lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

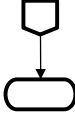
Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan	Ya		Tidak				draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	







Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.04/PMK/II/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  <u>Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M.</u> NIP. 196707211993111001
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	: Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Reformasi Birokrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait reformasi birokrasi	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen reformasi birokrasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
26 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi)	Dokumen Laporan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
	Pengguna Utama Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

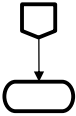
Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	23 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

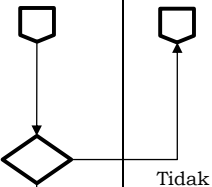


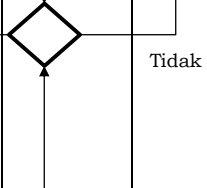
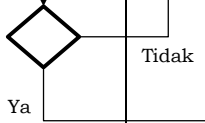

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.05/PMK/II/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan</div> <div></div> <div>Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M.</div> <div>NIP. 196707211993111001</div>
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	Judul SOP	: Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasionan komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data manajemen kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Perencanaan dan Keuangan terkait manajemen kinerja	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen manajemen kinerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
6 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi)	Dokumen Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Biro Perencanaan dan Keuangan

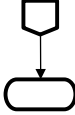
Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputy Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen Data Manajemen Kinerja							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Data Manajemen Kinerja yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	



LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 JANUARI 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEDEPUTIAN BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

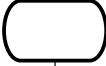
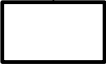



No.	Nomor SOP	Judul SOP
SUBSTANSI		
1.	SOP.1/MARVES/I/2023	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi
2.	SOP.2/MARVES/I/2023	Penyusunan Rekomendasi Penyeslesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Mengalami Hambatan
3.	SOP.3/MARVES/I/2023	Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi
4.	SOP.4/MARVES/I/2023	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Nomor SOP	Judul SOP
5.	SOP.5/MARVES/I/2023	Penyusunan Rekomendasi Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Kemaritiman dan Investasi
6.	SOP.6/MARVES/I/2023	Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Kemaritiman dan Investasi
FASILITASI OPERASIONAL		
1.	SOP.1/MARVES/II/2023	Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi
2.	SOP.2/MARVES/II/2023	Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi
3.	SOP.3/MARVES/II/2023	Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi
4.	SOP.4/MARVES/II/2023	Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi
5.	SOP.5/MARVES/II/2023	Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di Lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi
Jumlah SOP		11 (sebelas)

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.01/MARVES/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	 <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
		SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang rencana kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan mengkaji, merumuskan, dan menganalisis rencana kebijakan dan program pemerintah; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, kajian, dan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman Penyusunan Kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

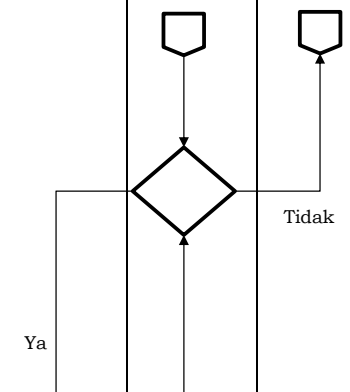
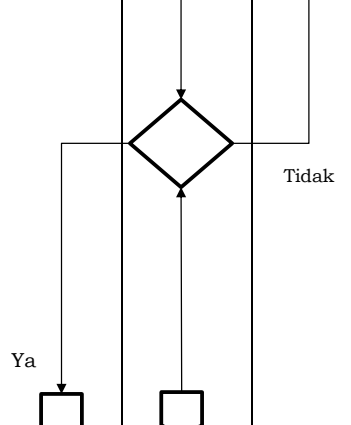
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil kajian, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	Pedoman penyusunan kajian	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan; 3. Fakta yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		Memorandum dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.						Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Kepala Bidang yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.	

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Kepala Bidang yang ditandatangani dan ledger Asisten Deputi yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan PUU, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Asisten Deputi yang ditandatangani dan ledger Deputi yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.


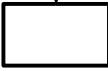
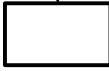
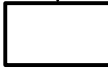

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Deputi yang ditandatangani dan ledger Sekretaris Kabinet yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.02/MARVES/1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi  <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Mengalami Hambatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Mengalami Hambatan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

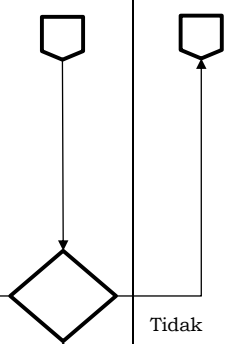

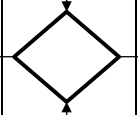
SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil kajian, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	1. Pedoman penyusunan kajian. 2. Pedoman penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan.	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		

SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Kepala Bidang yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger Kepala Bidang yang ditandatangani dan ledger Asisten Deputi yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan PUU, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.		Ya					Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Asisten Deputi yang ditandatangani dan ledger Deputi yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

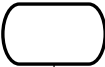
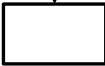
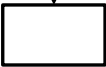
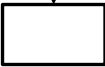

SOP Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Masalah atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Mengalami Hambatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger yang ditandatangani Asisten Deputi dan ledger Deputi yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		


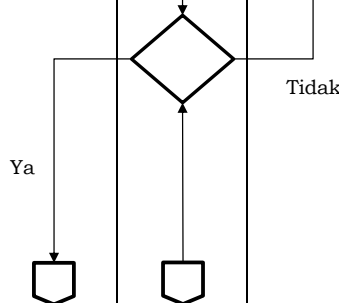
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/MARVES/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi
		 <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah.							Surat masuk, arahan Sekretaris Kabinet, hasil pemantauan dan evaluasi, dan/atau inisiasi.	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	1. Pedoman penyusunan kajian 2. Pedoman Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		

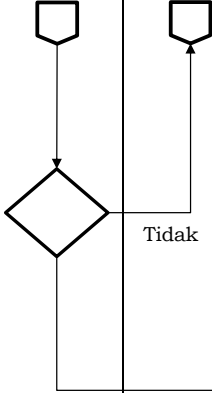


SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Kepala Bidang yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Kepala Bidang yang ditandatangani dan ledger Asisten Deputi yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Asisten Deputi yang ditandatangani dan ledger Deputi yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.






SOP Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Asisten Deputi yang ditandatngani dan ledger Sekretaris Kabinet yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

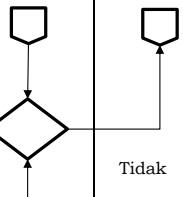
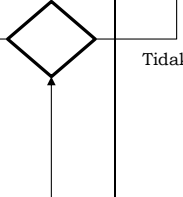
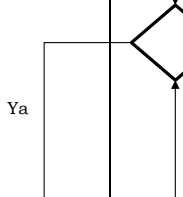
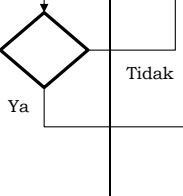
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.04/MARVES/1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi
		 <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i> ; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman penyusunan kajian.	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
5 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

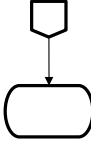
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden.							Surat masuk	-	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	Pedoman penyusunan kajian.	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	2 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	3 jam	Disposisi	1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan.		
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	3 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger Kepala Bidang yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	2 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L b. Ledger Kepala Bidang yang ditandatangani dan ledger Asisten Deputi yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	3 jam	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L b. Ledger Asisten Deputi yang ditandatangani dan ledger Deputi yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Deputi yang ditandatangani dan ledger Sekretaris Kabinet yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.


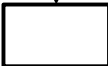
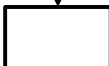
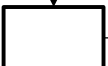

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Rencana Kebijakan Kementerian/Lembaga dalam Bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga di Bidang Kemaritiman dan Investasi yang Perlu Mendapatkan Persetujuan Presiden

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	3 jam	Lembar tanda terima; Arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

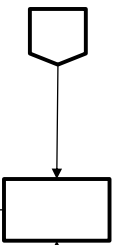
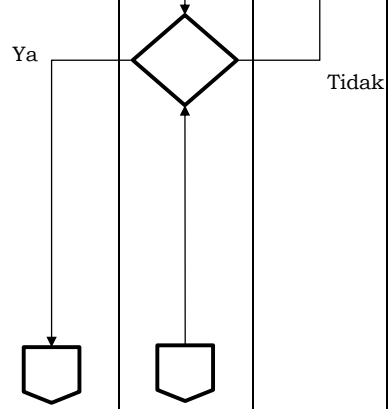
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.05/MARVES/1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi  <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Kemaritiman dan Investasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat; Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data/informasi; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan pandangan terkait hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, surat, laporan, dan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Pedoman penyusunan kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
12 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Kemaritiman dan Investasi
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

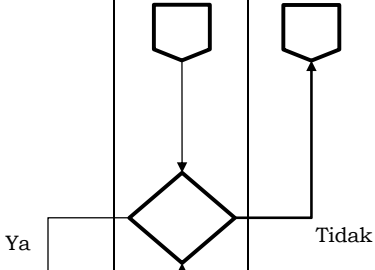


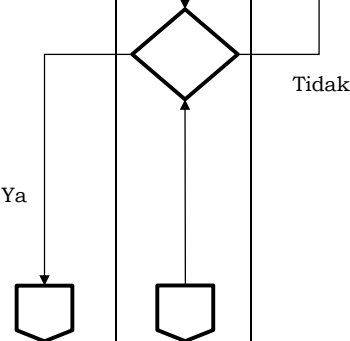

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum.							Hasil pengamatan dan penyerapan pandangan dan/atau inisiasi.	-	-	Disposisi	Pedoman penyusunan kajian	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Berkoordinasi dengan unit kerja/K/L apabila diperlukan. c. Memberikan arahan dan menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Mengoordinasikan dan merancang secara umum perumusan rekomendasi. c. Memberikan disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas. b. Menyiapkan materi dan merancang perumusan rekomendasi. c. Menyusun disposisi lebih lanjut.							Disposisi, berkas	1 hari		1. Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

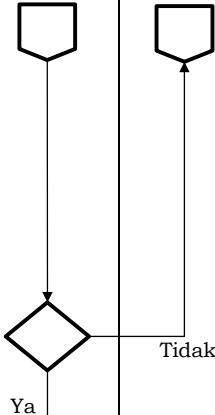
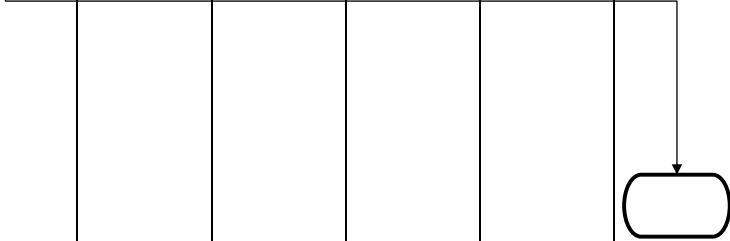
SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Kemaritiman dan Investasi



No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf Tata Usaha/ Adminis-trasi	Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	a. Mempelajari disposisi. b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi. c. Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi.							Dokumen lengkap	5 hari	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L.	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terbaru dan keterbatasan akses data.		
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Kepala Bidang yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan		1. Tingkat awal adalah sesuai tata naskah dinas. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf Tata Usaha/ Adminis- trasi	Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Subbidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Kepala Bidang yang ditandatangani dan ledger Asisten Deputi yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		1. Tingkat lanjut adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan, arahan Presiden, dan rancangan umum rekomendasi. 2. Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Asisten Deputi yang ditandatangani dan ledger Deputi yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.

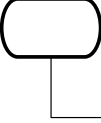
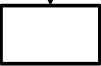



SOP Penyusunan Rekomendasi atas Hasil Pengamatan dan Penyerapan Pandangan terhadap Perkembangan Umum di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf Tata Usaha/ Adminis- trasi	Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan rekomendasi kebijakan. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asisten Deputi untuk disesuaikan.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	-	a. Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Naskah Surat ke K/L. b. Ledger Deputi yang ditandatangani dan ledger Sekretaris Kabinet yang diparaf.	1. Rancangan rekomendasi kurang berkualitas; 2. Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		Rekomendasi dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> dan/atau catatan staf.
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil rekomendasi kepada Sekretaris Kabinet. c. Mengirimkan hasil rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet kepada K/L. d. Mengarsipkan berkas.							Berkas lengkap dan rancangan rekomendasi	1 hari	Lembar tanda terima; arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.06/MARVES/1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi  <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Kemaritiman dan Investasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki kemampuan mengolah materi sidang kabinet/rapat/pertemuan Presiden dan/atau Wakil Presiden; 2. Memiliki kemampuan menganalisis dan menyiapkan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; 3. Memiliki kemampuan menyusun memorandum, briefing sheet/butir wicara, pidato Presiden dan rekomendasi; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi secara internal, eksternal, dan lintas kementerian/lembaga/badan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP terkait bidang penyelenggaraan persidangan 2. Pedoman penyusunan kajian	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. 2. Distribusi disposisi pimpinan oleh Tata Usaha perlu dilaksanakan secara cepat.	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
2 hari kerja (dikecualikan level Deputi)	Rancangan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Kemaritiman dan Investasi
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

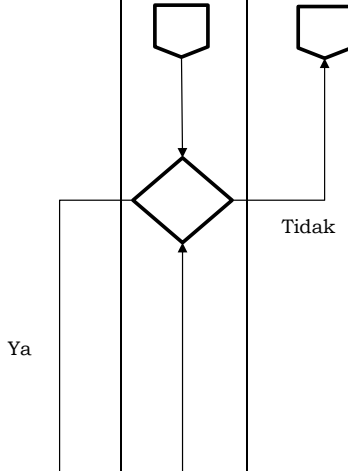
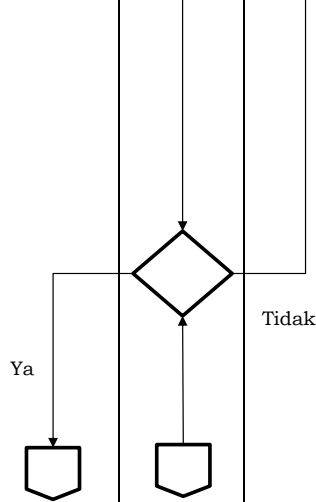
SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan untuk merumuskan penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.							Undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan lainnya dan bahan awal sidang.	-	disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP terkait bidang penyelenggaraan persidangan	
2	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan mengoordinasikan perumusan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
3	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan merencanakan penyiapan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		
4	Menerima, mempelajari disposisi, memberikan disposisi lebih lanjut, dan mengawasi penyiapan bahan substansi.							Disposisi, berkas	1 jam	disposisi	1. Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan.		

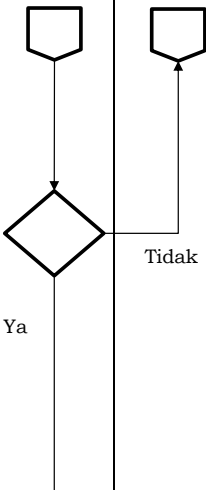
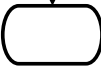
SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
5	1. Mempelajari disposisi; 2. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi; 3. Melakukan analisis dan penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; 4. Berkoordinasi dengan atasan, unit kerja lain, dan/atau kementerian/lembaga.							Dokumen lengkap	7 jam	Rancangan rekomendasi dalam bentuk: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Naskah Surat ke K/L	1. Kesalahan penulisan; 2. Kesalahan memahami disposisi/ arahan pimpinan; 3. Data yang disampaikan kurang lengkap; 4. Sulit mendapatkan data terupdate dan keterbatasan akses data.		Rekomendasi dapat dalam bentuk memorandum, <i>briefing sheet</i> , dan/atau catatan staf.
6	Memeriksa dan Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	1 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. b. Ledger yang Kepala Bidang yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		Memorandum dapat dilampiri dengan <i>briefing sheet</i> , catatan staf, dan/atau infografis.

SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Adminis- trasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Memeriksa dan Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	1,5 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Rancangan Memorandum Asisten Deputi yang diparaf; 2. Rancangan Memorandum Deputi; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden b. Ledger Kepala Bidang yang ditandatangani dan ledger Asisten Deputi yang diparaf.	1. Kesalahan penulisan; 2. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		
8	Memeriksa dan Memastikan kualitas produk dan memberikan paraf persetujuan.							Dokumen lengkap	2 jam	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Memorandum Asisten Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf; 3. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet; dan/atau 4. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden b. Ledger Asisten Deputi yang ditandatangani dan ledger Deputi yang diparaf.	1. Rancangan bahan kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		







SOP Penyiapan Bahan Substansi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
9	Memeriksa dan Memastikan kualitas produk dan memberikan persetujuan terhadap rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang akan disampaikan kepada Sekretaris Kabinet.							Dokumen lengkap	-	a. Kelengkapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, yang terdiri dari: 1. Memorandum Deputi yang ditandatangani; 2. Rancangan Memorandum Sekretaris Kabinet yang diparaf; dan/atau 3. Rancangan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. b. Ledger Deputi yang ditandatangani dan ledger Sekretaris Kabinet yang diparaf.	1. Rancangan bahan kurang berkualitas; 2. Kesalahan penulisan; 3. Rancangan bahan yang disampaikan tidak sesuai dengan arahan pimpinan.		
10	a. Memeriksa kelengkapan berkas. b. Mengirimkan hasil penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet. c. Mengarsipkan berkas.							Dokumen lengkap	30 menit	Lembar tanda terima; arsip	Dokumen hilang, rusak, atau tidak lengkap.		

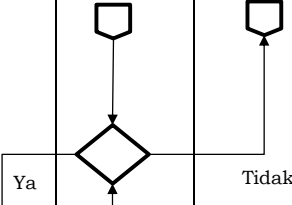
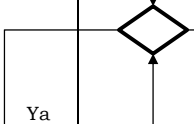
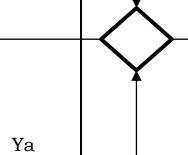
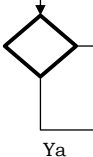

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.01/MARVES/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi
		 <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Perekonomian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2. Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan penyusunan dokumen perencanaan, program, dan anggaran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyusunan dokumen rencana, program, dan anggaran	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen rencana, program, dan anggaran tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
18 hari 1,5 jam (dikecualikan level Deputi, dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Perencanaan dan Keuangan)	Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi
	Pengguna Utama Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi, PIC di masing-masing asdep di lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi, dan Biro Perencanaan dan Keuangan

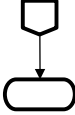
Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk menyusun dokumen Rencana, Program, dan Anggaran kepada para Asdep terkait dan menunjuk Asdep FO sebagai koordinator							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	3 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Perencanaan dan Keuangan d. Berkoordinasi dengan PIC masing-masing Asdep							berkas dokumen, lembar koordinasi	14 hari	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft ddokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana, program, dan anggaran yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	dokumen rencana, program, dan anggaran	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

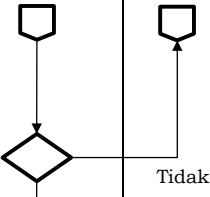


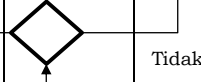
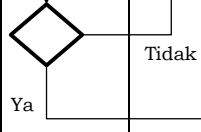

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.02/MARVES/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi  <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	: Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen pelaksanaan akuntabilitas kinerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
34 hari 4 jam (dikecualikan level Deputi, dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi)	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi
	Pengguna Utama Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi, PIC di masing-masing asdep di lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi, dan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

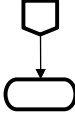
Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan Asdep untuk merumuskan dokumen laporan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Asdep FO untuk koordinator							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	22 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	dokumen Laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/MARVES/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi  <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	: Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan ketatausahaan, teknis, dan administrasi 3. Memiliki kemampuan pengarsipan 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang handal
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait ketatausahaan, SOP Pusat Data dan Teknologi Informasi terkait pengelolaan kearsipan	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen pelaksanaan pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
6 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi)	Dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi
	Pengguna Utama
	Seluruh Pegawai di lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi

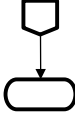
Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan	Ya		Tidak				draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

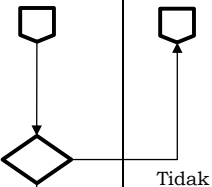


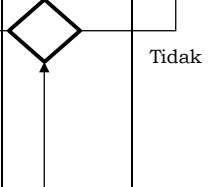
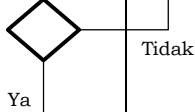

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.04/MARVES/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi  <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	: Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Reformasi Birokrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait reformasi birokrasi	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen reformasi birokrasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
26 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi, disesuaikan dengan deadline Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi)	Dokumen Laporan dan/atau Data Dukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi
	Pengguna Utama Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi, Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

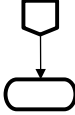
Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	23 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan			Tidak				draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

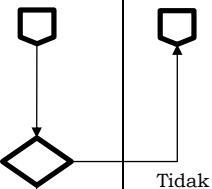


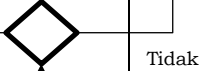
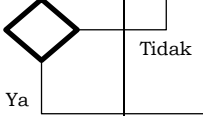

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.05/MARVES/II/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi  <u>Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.</u> NIP 196804081993112001
DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	Judul SOP	: Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data manajemen kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Perencanaan dan Keuangan terkait manajemen kinerja	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen manajemen kinerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
6 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi, dan disesuaikan dengan deadline dari Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi/Biro Perencanaan dan Keuangan)	Dokumen Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

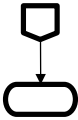
Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputy Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen Data Manajemen Kinerja							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan			Tidak				draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Data Manajemen Kinerja yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	



LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 JANUARI 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEDEPUTIAN BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET

No.	Nomor SOP	Judul SOP
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN		
1.	SOP.01/DKK-1/2023	Pelaksanaan Persidangan
2.	SOP.02/DKK-1/2023	Perlengkapan Persidangan
3.	SOP.03/DKK-1/2023	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
4.	SOP.04/DKK-1/2023	Penyusunan dan Penyampaian Undangan
5.	SOP.05/DKK-1/2023	Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
6.	SOP.06/DKK-1/2023	Konfirmasi Kehadiran Peserta Sidang
7.	SOP.07/DKK-1/2023	Penyusunan Denah Tata Tempat Sidang Kabinet atau Rapat, maupun Pertemuan

No.	Nomor SOP	Judul SOP
8.	SOP.08/DKK-1/2023	Penyusunan Laporan Kesiapan Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan
9.	SOP.09/DKK-1/2023	Pengumpulan dan Pengonsolidasian Bahan Sidang Kabinet atau Rapat serta Pertemuan
10.	SOP.10/DKK-1/2023	Penggandaan dan/atau Distribusi dan Penyajian Bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI
11.	SOP.11/DKK-1/2023	Penyusunan Acara Sidang
ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN		
1.	SOP.01/DKK-2/2023	Penyusunan Transkripsi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
2.	SOP.02/DKK-2/2023	Perekaman Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
3.	SOP.03/DKK-2/2023	Penyusunan Risalah dan Arahkan Presiden Hasil Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
4.	SOP.04/DKK-2/2023	Pendistribusian dan Pendokumentasian Softcopy Risalah/Apres Persidangan Kabinet
5.	SOP.05/DKK-2/2023	Pendistribusian dan Pendokumentasian Hardcopy Risalah Persidangan Kabinet
6.	SOP.06/DKK-2/2023	Pendistribusian dan Pendokumentasian Salinan Softcopy Risalah/Apres Melalui Permohonan
7.	SOP.07/DKK-2/2023	Pendistribusian dan Pendokumentasian Salinan Hardcopy Risalah Melalui Permohonan

No.	Nomor SOP	Judul SOP
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN		
1.	SOP.01/DKK-3/2023	Pelaksanaan Podcast Kabinet dan Sekretariat Kabinet (PodKabs)
2.	SOP.02/DKK-3/2023	Pengelolaan Tapping Hari Besar Nasional
3.	SOP.03/DKK-3/2023	Pengelolaan Tapping Permintaan dari Instansi Lain
4.	SOP.04/DKK-3/2023	Peliputan Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet
5.	SOP.05/DKK-3/2023	Penyusunan Konten Visual dan/atau Audiovisual Kegiatan Kabinet dan Setkab
6.	SOP.06/DKK-3/2023	Penyuntingan Artikel, Berita, dan/atau Konten Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet
7.	SOP.07/DKK-3/2023	Penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet
8.	SOP.08/DKK-3/2023	Pengelolaan Media Sosial Sekretariat Kabinet
9.	SOP.09/DKK-3/2023	Pemantauan Media Arus Utama dan Media Sosial
10.	SOP.10/DKK-3/2023	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
11.	SOP.11/DKK-3/2023	Penyusunan Jadwal Acara Harian Sekretaris Kabinet
12.	SOP.12/DKK-3/2023	Pelaksanaan Koordinasi dalam Rangka Persiapan Acara yang Dihadiri oleh Sekretaris Kabinet








No.	Nomor SOP	Judul SOP
ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN		
1.	SOP.01/DKK-4/2023	Prosedur Pelaksanaan Pelaporan Dokumen Verbatim Pidato Presiden Republik Indonesia dalam Acara Kepresidenan/Kenegaraan
2.	SOP.02/DKK-4/2023	Penyiapan Administrasi Perwakilan Diplomatik Republik Indonesia untuk Negara Sahabat
3.	SOP.03/DKK-4/2023	Penyiapan Administrasi Perwakilan Konsuler Negara Sahabat untuk RI
4.	SOP.04/DKK-4/2023	Penyiapan Naskah Surat Korespondensi Kepresidenan/Kenegaraan dan Pimpinan
5.	SOP.05/DKK-4/2023	Penerjemah atas Publikasi Pemerintah
6.	SOP.06/DKK-4/2023	Penerjemah Dokumen Resmi Pemerintah
7.	SOP.07/DKK-4/2023	Penyiapan Administrasi Perwakilan Diplomatik Negara Sahabat untuk Republik Indonesia
FASILITASI OPERASIONAL		
1.	SOP.01/DKK/FO/2023	Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet
2.	SOP.02/DKK/FO/2023	Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet
3.	SOP.03/DKK/FO/2023	Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

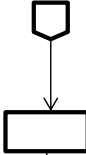




No.	Nomor SOP	Judul SOP
4.	SOP.04/DKK/FO/2023	Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet
5.	SOP.05/DKK/FO/2023	Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di Lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet
Jumlah SOP		42 (empat puluh dua)

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 1 /DKK-1/2023
	Tanggal	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.Si.</u> NIP. 19730519 199703 1 001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Judul SOP	Pelaksanaan Persidangan

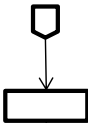
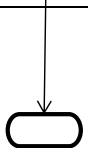
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1 Memahami peraturan keprotokolan 2 Memahami etika tata jamuan, tata graha, culinary dan tata boga Memiliki ketelitian dan keakuratan 3 Dapat mengoperasikan perangkat komputer. 4
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan laporan pelaksanaan Persidangan	1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jamuan harus sudah tersedia di ruang sidang kabinet atau pertemuan 1 jam sebelum pelaksanaan	Dokumen Rekap Jamuan Persidangan
Target Waktu	Output final
6 jam 25 menit	Checklist Penatalaksanaan Persidangan
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Prosedur Pelaksanaan Persidangan

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan untuk menyusun <i>checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						Arahan	10 menit	Disposisi	Pelaksanaan acara yang mendadak	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
2	Memberikan arahan untuk menyusun <i>checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						Arahan	10 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
3	Merumuskan <i>draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						<i>Checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	30 menit	<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	Data tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
4	Memberikan arahan untuk menyiapkan tata laksana sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	10 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
5	Berkoordinasi dengan staf teknis Sekretariat Presiden dan rekanan penyedia jamuan peserta sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	60 menit	Koordinasi	Koordinasi tidak berjalan baik	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
6	Menerima menu jamuan yang telah disetujui dan memverifikasi jumlah jamuan sudah sesuai dengan jumlah peserta sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan					 	Menu Jamuan	10 menit	Jamuan	Menu jamuan tidak sesuai ketentuan <i>food check</i> dan adanya penambahan peserta secara mendadak	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Menyajikan jamuan sesuai dengan jumlah peserta sidang kabinet, rapat dan/atau pertemuan sebelum penyelenggaraan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						Jamuan	45 menit	Jamuan	Kekurangan waktu penyajian	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
8	Menyusun <i>draft</i> laporan penatalaksanaan setelah penyelenggaraan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	30 menit	<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	Data tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
9	Mencetak <i>draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	10 menit	<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	<i>Checklist</i> tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
10	Memeriksa <i>draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan. Jika disetujui, Kepala Subbidang menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak disetujui, Kepala Subbidang mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	30 menit	<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	<i>Checklist</i> tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
11	Memeriksa <i>draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan. Jika disetujui, Kepala Bidang menyampaikan kepada Asisten Deputi. Jika tidak disetujui, Kepala Bidang mengembalikan kepada Kepala Subbidang untuk diperbaiki						Laporan Kesiapan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	30 menit	<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	<i>Checklist</i> tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan







No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Memeriksa <i>draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan. Jika disetujui, Asisten Deputi menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak disetujui, Asisten Deputi mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Draft checklist penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	30 menit	Draft checklist penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	checklist tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
13	Memeriksa <i>draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan. Jika disetujui, Deputi menandatangani. Jika tidak disetujui, Deputi mengembalikan kepada Asisten Deputi untuk diperbaiki						Draft checklist penatalaksanaan Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan	30 menit	Checklist penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	Checklist tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
14	Meneruskan untuk mencetak <i>checklist</i> dan melaksanakan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						Draft checklist penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	10 menit	Disposisi	Checklist tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
15	Meneruskan untuk mencetak <i>checklist</i> dan melaksanakan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						Draft checklist penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	10 menit	Disposisi	Checklist tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
16	Meneruskan untuk mencetak <i>checklist</i> dan melaksanakan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						Draft checklist penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	10 menit	Disposisi	Checklist tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
17	Mencetak <i>checklist</i> dan melaksanakan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						<i>Draft checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	10 menit	<i>Checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	<i>Checklist</i> tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan
18	Mendokumentasikan administrasi penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan						<i>Checklist</i> penatalaksanaan sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan	10 menit	Dokumentasi	Dokumen hilang atau tidak lengkap	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan

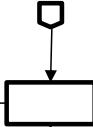


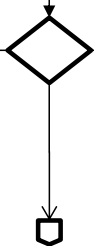
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 2 /DKK-1/2023
	Tanggal	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.Si.</u> NIP. 19730519 199703 1 001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Judul SOP	Perlengkapan Persidangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1 Memahami teknis tata sound sistem, Layar/LCD/Video Tron, Jaringan Internet 2 Dapat mengoperasikan perangkat komputer 3 Dapat mengoperasikan dan memahami proses kerja video conference 4 Memiliki ketelitian dan keakuratan,
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan laporan pelaksanaan Persidangan	1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet 2 Printer 3 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelengkapan harus sudah tersedia di ruang sidang kabinet atau pertemuan 1 jam sebelum pelaksanaan	Dokumen Rekap Perlengkapan Persidangan
Target Waktu	Output final
5 jam 25 menit	Checklist Kesiapan Perlengkapan Persidangan
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet

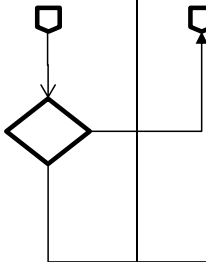





Prosedur Perlengkapan Persidangan

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan staf Pengelola Persidangan untuk menyiapkan perlengkapan alat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan						Arahan	10 menit	disposisi	arahan tidak jelas	SOP Denah Tata Tempat
2	Koordinasi dengan staf teknis Sekretariat Presiden untuk penyiapan perlengkapan alat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	60 menit	koordinasi	koordinasi tidak maksimal	SOP Denah Tata Tempat
3	Menyiapkan perlengkapan alat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan meliputi: a. Tata Tempat & Papan Nama peserta b. Perlengkapan Multimedia & Sound System c. Perlengkapan Sidang Lainnya (Alat Tulis, AC, Dekorasi dll)						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	30 menit	menyiapkan perlengkapan tata tempat, multimedia, sound system, perlengkapan rapat lainnya	data tidak akurat	SOP Denah Tata Tempat
4	Memastikan : seluruh perlengkapan alat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan siap digunakan						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	20 menit	cek seluruh perlengkapan rapat	data tidak akurat	SOP Denah Tata Tempat
5	Menyusun draft laporan list kesiapan perlengkapan alat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan					 	Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	30 menit	draft list kesiapan perlengkapan peralatan teknis sidang kabinet, rapat maupun pertemuan	data tidak akurat	SOP Denah Tata Tempat

Prosedur Perlengkapan Persidangan

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Mencetak draft laporan list kesiapan perlengkapan perlengkapan alat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	10 menit	draft checklist penyiapan perlengkapan peralatan teknis sidang kabinet, rapat maupun pertemuan	data tidak akurat	SOP Denah Tata Tempat
7	Memeriksa draft list kesiapan perlengkapan alat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan. Jika disetujui, Kasubid menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak disetujui, Kasubid mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	30 menit	draft checklist penyiapan perlengkapan peralatan teknis sidang kabinet, rapat maupun pertemuan	data tidak akurat	SOP Denah Tata Tempat
8	Memeriksa draft list kesiapan perlengkapan alat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan. Jika disetujui, Kabid menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak disetujui, Kabid mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	30 menit	draft checklist penyiapan perlengkapan peralatan teknis sidang kabinet, rapat maupun pertemuan	data tidak akurat	SOP Denah Tata Tempat
9	Memeriksa draft list kesiapan perlengkapan alat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan. Jika disetujui, Asdep menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak disetujui, Asdep mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	30 menit	draft checklist penyiapan perlengkapan peralatan teknis sidang kabinet, rapat maupun pertemuan	data tidak akurat	SOP Denah Tata Tempat

Prosedur Perlengkapan Persidangan

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Memeriksa draft check list perlengkapan perlengkapan alat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan. Jika disetujui, Deputi menandatangani. Jika tidak disetujui, Deputi mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	30 menit	checklist penyiapan perlengkapan peralatan teknis sidang kabinet, rapat maupun pertemuan	data tidak akurat	SOP Denah Tata Tempat
11	Memberikan arahan untuk mendokumentasikan list kesiapan perlengkapan						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	10 menit	disposisi	kerusakan perlengkapan	SOP Denah Tata Tempat
12	Memberikan arahan untuk mendokumentasikan list kesiapan perlengkapan						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	10 menit	disposisi	kerusakan perlengkapan	SOP Denah Tata Tempat
13	Memberikan arahan untuk mendokumentasikan list kesiapan perlengkapan						Checklist sesuai ketentuan keprotokolan & tata cara acara VVIP	10 menit	disposisi	kerusakan perlengkapan	SOP Denah Tata Tempat
14	Mendokumentasikan list kesiapan perlengkapan						dokumen checklist	15 menit	checklist kesiapan perlengkapan peralatan teknis sidang kabinet, rapat maupun pertemuan	kerusakan perlengkapan	SOP Denah Tata Tempat

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 3 /DKK-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.Si.</u> NIP. 19730519 199703 1 001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Judul SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1 Memiliki ketelitian dan keakuratan 2 Dapat mengoperasikan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pelaksanaan Persidang 2 SOP Perlengkapan Persidang	1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet 2 Printer 3 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan pelaksanaan harus sudah selesai dibuat maksimal H+1 setelah pelaksanaan	Rekap Jamuan dan Rekap Perlengkapan Persidangan
Target Waktu	Output final
5 jam 10 menit	Laporan Pelaksanaan Persidangan
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet








Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Merumuskan draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan							Menu jamuan, checklist penatalaksanaan	30 menit	draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Data tidak akurat	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan
2	Memerintahkan staf Pengolah Data menyusun draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan							Arahan	10 menit	disposisi	Arahan tidak jelas	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan
3	Menyusun draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan							Draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	60 menit	draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Data tidak akurat	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan
4	Mencetak draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan dan diserahkan kepada Kasubdit							Draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	10 menit	draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Data tidak akurat	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan
5	Memeriksa draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan. Jika disetujui menyampaikan kepada Kabid, jika tidak disetujui Kasubbid mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki							Draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	30 menit	draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Data tidak akurat	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan

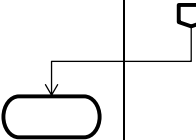
Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Memeriksa draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan. Jika disetujui menyampaikan kepada Asdep, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki							Draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	30 menit	draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Data tidak akurat	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan
7	Memeriksa draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan. Jika disetujui menandatangani memorandum dan menyampaikan kepada Deputi, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki							Draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	30 menit	draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Data tidak akurat	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan
8	Memeriksa draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan. Jika disetujui menandatangani memorandum dan didokumentasikan, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki							Draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	30 menit	draft memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Data tidak akurat	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan

Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Meneruskan memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan untuk diselesaikan							Memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	30 menit	disposisi	Laporan tidak siap	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan
10	Meneruskan memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan untuk diselesaikan							Memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	10 menit	disposisi	Laporan tidak siap	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan
11	Meneruskan memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan untuk diselesaikan							Memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	10 menit	disposisi	Laporan tidak siap	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan
12	Menyelesaikan memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan							Memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	10 menit	disposisi	Laporan tidak siap	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan
13	Melakukan penomoran mencetak memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan						 	Memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	10 menit	penomoran memorandum	Laporan tidak siap	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan






Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
14	Melakukan pendokumentasian memorandum laporan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri menu jamuan dan checklist penatalaksanaan							Memorandum laporan kesiapan pelaksanan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	10 menit	Dokumentasi	Dokumen hilang atau tidak lengkap	SOP Pelaksanaan Persidangan & SOP Perlengkapan Persidangan

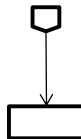

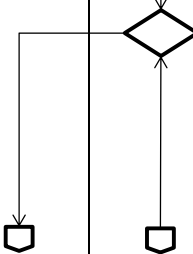
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 4 /DKK-1/2023
	Tanggal	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP, M.Si</u> NIP. 19730519 199703 1 001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Judul SOP	Penyusunan dan Penyampaian Undangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1 Memiliki kemampuan analisis 2 Memahami program dan kebijakan Pemerintah 3 Memiliki ketelitian dan keakuratan 4 Dapat mengoperasikan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan jadwal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden	1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet; 2 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Undangan sesuai dengan ketentuan keprotokolan	Sistem rekapitulasi undangan
Target Waktu	Output Final (end product)
1 hari 45 menit	Undangan Sidang Kabinet, Rapat maupun Pertemuan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet dan Seluruh Undangan Sidang Kabinet, Rapat maupun Pertemuan

Prosedur Penyusunan dan Penyampaian Undangan Sidang kabinet, Rapat, atau Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan Deputi untuk membuat konsep undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden								Agenda sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	15 menit	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
2	Memerintahkan Asdep untuk membuat konsep undangan sidang kabinet atau rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden								Agenda sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	15 menit	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
3	Memerintahkan Kabid untuk membuat konsep undangan sidang kabinet atau rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden								Agenda sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	15 menit	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
4	Memerintahkan Kasubbid untuk membuat konsep undangan sidang kabinet atau rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden								Agenda sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	15 menit	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden

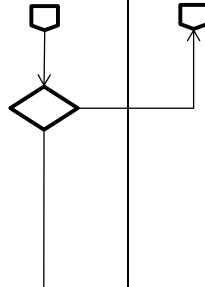
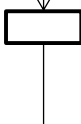



Prosedur Penyusunan dan Penyampaian Undangan Sidang kabinet, Rapat, atau Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
5	Memerintahkan pengelola persidangan untuk membuat konsep undangan sidang kabinet atau rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden								Agenda sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	15 menit	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
6	Merumuskan draf undangan dan menelaah daftar peserta sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden								Jadwal dan agenda sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	120 menit	draft undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
7	Memeriksa draf undangan dan menelaah daftar peserta sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden. Jika disetujui maka draf disampaikan ke kabid, jika tidak disetujui dikembalikan ke pengelola persidangan untuk diperbaiki								draft undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	30 menit	draft undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden

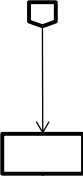

Prosedur Penyusunan dan Penyampaian Undangan Sidang kabinet, Rapat, atau Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa draf undangan dan menelaah daftar peserta sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden. Jika disetujui maka draf disampaikan ke Asdep, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubid untuk diperbaiki								draft undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	30 menit	draft undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
9	Memeriksa draf undangan dan menelaah daftar peserta sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden. Jika disetujui maka draf disampaikan ke Deputi, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki								draft undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	30 menit	draft undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
10	Memeriksa draf undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden. Jika disetujui maka draf disampaikan ke Seskab, jika tidak disetujui dikembalikan ke Asdep untuk diperbaiki								draft undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	30 menit	draft undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden

Prosedur Penyusunan dan Penyampaian Undangan Sidang kabinet, Rapat, atau Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
11	Memeriksa draf undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida sesuai dengan agenda diusulkan atau arahan presiden. Jika disetujui maka draf ditandatangani untuk diproses, jika tidak disetujui dikembalikan ke Deputi untuk diperbaiki								draft undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	120 menit	undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Penyusunan Jawdal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
12	Memerintahkan Deputi untuk mendistribusikan undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida								undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	20 menit	undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Konfirmasi Kehadiran Peserta Sidang
13	Memerintahkan untuk mendistribusikan undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida								undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	20 menit	undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Konfirmasi Kehadiran Peserta Sidang
14	Melakukan pencatatan dan penomoran undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida								undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	20 menit	undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	

Prosedur Penyusunan dan Penyampaian Undangan Sidang kabinet, Rapat, atau Pertemuan

No.	Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
15	Melakukan penyampaian undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida								undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	60 menit	undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Konfirmasi Kehadiran Peserta Sidang
16	Mendokumentasikan undangan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan secara luring, daring, atau hibrida								undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	15 menit	undangan dan daftar peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang disetujui	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 5 /DKK-1/2023
	Tanggal	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP, M.Si</u> NIP. 19730519 199703 1 001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Judul SOP	Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1 Memiliki kemampuan analisis, 2 Memahami program dan kebijakan Pemerintah, 3 memiliki ketelitian dan keakuratan, 4 dapat mengoperasikan perangkat komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet (Kepseskab Nomor 13 Th 2017)	1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet; Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Rekapitulasi usulan jadwal dan Agenda Sidang dari Kementerian/Lembaga sudah masuk sebelum proses	Dokumen rekapitulasi permohonan agenda	
Target Waktu	Output Final (end product)	
3 hari 2 jam 10 menit	usulan atau permohonan sidang	
	Pengguna Utama	
	Sekretaris Kabinet dan Presiden RI	













Prosedur Penyusunan Jadwal dan Agenda sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Unit Kerja lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi untuk Menginventarisasi usulan atau permohonan sidang dari Kementerian/Lembaga, Arahan Presiden pada sidang sebelumnya, dan informasi terkini berdasarkan pengamatan di media.								lembar disposisi	10 menit	Disposisi	Adanya Dinamika Perubahan Arahan dan Waktu dari Pimpinan terkait Penyelenggaraan Sidang Kabinet	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
2	Mempelajari dan menugaskan JPT Pratama untuk menginventarisasi usulan atau permohonan sidang dari Kementerian/Lembaga, Arahan Presiden pada sidang sebelumnya, dan informasi terkini berdasarkan pengamatan di media								Dokumen usulan	30 menit	Daftar inventaris usulan atau permohonan sidang	Adanya Dinamika Perubahan Arahan dan Waktu dari Pimpinan terkait Penyelenggaraan Sidang Kabinet	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
3	Mempelajari dan menugaskan pejabat administrator untuk inventarisasi usulan atau permohonan sidang dari Kementerian/Lembaga, Arahan Presiden pada sidang sebelumnya, dan informasi terkini berdasarkan pengamatan di media								Dokumen usulan	30 menit	Daftar inventaris usulan atau permohonan sidang	Adanya Dinamika Perubahan Arahan dan Waktu dari Pimpinan terkait Penyelenggaraan Sidang Kabinet	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
4	Mempelajari dan menugaskan pejabat pelaksana untuk inventarisasi usulan atau permohonan sidang dari Kementerian/Lembaga, Arahan Presiden pada sidang sebelumnya, dan informasi terkini berdasarkan pengamatan di media								Dokumen usulan	30 menit	Daftar inventaris usulan atau permohonan sidang	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
5	Menyusun telaahan terhadap masing-masing usulan atau permohonan sidang dari Kementerian/Lembaga, Arahan Presiden pada sidang sebelumnya, dan informasi terkini berdasarkan pengamatan di media.								Daftar inventaris usulan atau permohonan sidang	480 menit	Dokumen telaahan	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
6	Melaporkan draft Usulan Jadwal dan Agenda kepada pejabat administrator								Daftar inventaris usulan atau permohonan sidang	10 menit	Dokumen telaahan	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
7	Memeriksa dokumen telaahan usulan permohonan sidang dari Kementerian/Lembaga, Arahan Presiden pada sidang sebelumnya, dan informasi terkini berdasarkan pengamatan di media. Jika disetujui, kasubid menyampaikan kepada kabid, jika tidak disetujui, dikembalikan kepada pengelola persidangan untuk diperbaiki.								Daftar inventaris usulan atau permohonan sidang	120 menit	Dokumen telaahan	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet

Prosedur Penyusunan Jadwal dan Agenda sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Unit Kerja lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa dokumen telaahan usulan permohonan sidang dari Kementerian/Lembaga, Arahkan Presiden pada sidang sebelumnya, dan informasi terkini berdasarkan pengamatan di media. Jika disetujui, kabisid menyampaikan kepada asdep, jika tidak disetujui, dikembalikan kasubid untuk diperbaiki.								Dokumen telaahan	60 menit	Rekapitulasi usulan agenda persidangan	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
9	Memeriksa dokumen telaahan usulan permohonan sidang dari Kementerian/Lembaga, Arahkan Presiden pada sidang sebelumnya, dan informasi terkini berdasarkan pengamatan di media. Jika disetujui, asdep menyampaikan kepada deputi, jika tidak disetujui, dikembalikan ke kabisid untuk diperbaiki.								Rekapitulasi usulan agenda persidangan	30 menit	Rekapitulasi usulan agenda persidangan	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
10	Memeriksa dokumen telaahan usulan permohonan sidang dari Kementerian/Lembaga, Arahkan Presiden pada sidang sebelumnya, dan informasi terkini berdasarkan pengamatan di media. Jika disetujui, deputi akan menindaklanjuti dengan berkoordinasi bersama deputi lain di lingkungan Sekretariat Kabinet								Rekapitulasi usulan agenda persidangan	30 menit	Rekapitulasi usulan agenda persidangan	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
11	Koordinasi antar deputi di lingkungan sekretariat kabinet berkaitan dengan usulan agenda persidangan.								Rekapitulasi usulan agenda persidangan	120 menit	Draf final usulan agenda persidangan	koordinasi tidak berhasil	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
12	Deputi memerintahkan asdep untuk membuat memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden yang telah dikoordinasikan dengan deputi lain di Sekretariat Kabinet.								Draf final usulan agenda persidangan	30 menit	Draf final usulan agenda persidangan	Adanya Dinamika Perubahan Arah dan Waktu dari Pimpinan terkait Penyelenggaraan Sidang Kabinet	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
13	Asdep memerintahkan kabisid untuk membuat memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden yang telah dikoordinasikan dengan deputi lain di Sekretariat Kabinet.								Draf final usulan agenda persidangan	30 menit	Draf final usulan agenda persidangan	Adanya Dinamika Perubahan Arah dan Waktu dari Pimpinan terkait Penyelenggaraan Sidang Kabinet	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet

Prosedur Penyusunan Jadwal dan Agenda sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden


No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Unit Kerja lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
14	Kabid memerintahkan Kasubid untuk membuat memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden yang telah dikoordinasikan dengan deputi lain di Sekretariat Kabinet.				 				Draf final usulan agenda persidangan	30 menit	Draf final usulan agenda persidangan	Adanya Dinamika Perubahan Arah dan Waktu dari Pimpinan terkait Penyelenggaraan Sidang Kabinet	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
15	Kasubid memerintahkan pengelola persidangan untuk membuat memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden yang telah dikoordinasikan dengan deputi lain di Sekretariat Kabinet.								Draf final usulan agenda persidangan	30 menit	Draf final usulan agenda persidangan	Adanya Dinamika Perubahan Arah dan Waktu dari Pimpinan terkait Penyelenggaraan Sidang Kabinet	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
16	Pengelola persidangan membuat draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden.								Draf final usulan agenda persidangan	120 menit	Draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
17	Kasubid memeriksa draf memo penyampaian usulan agenda persidangan. Jika draf disetujui, maka draf disampaikan ke kabid, jika draf tidak setuju, maka draf dikembalikan ke pengelola persidangan untuk diperbaiki.								Draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	60 menit	Draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
18	Kabid memeriksa draf memo penyampaian usulan agenda persidangan. Jika draf disetujui, maka draf disampaikan ke asdep, jika draf tidak setuju, maka draf dikembalikan ke kasubid untuk diperbaiki.								Draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	30 menit	Draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
19	Asdep memeriksa draf memo penyampaian usulan agenda persidangan. Jika draf disetujui, maka draf disampaikan ke deputi, jika draf tidak setuju, maka draf dikembalikan ke kabid untuk diperbaiki.								Draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	30 menit	Draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
20	Deputi memeriksa draf memo penyampaian usulan agenda persidangan. Jika draf disetujui, maka draf disampaikan ke seskab, jika draf tidak setuju, maka draf dikembalikan ke asdep untuk diperbaiki.	 	  						Draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	30 menit	Draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet

Prosedur Penyusunan Jadwal dan Agenda sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden







No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Unit Kerja lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
21	Seskab memeriksa draf memo penyampaian usulan agenda persidangan. Jika draf disetujui, maka draf disampaikan ke presiden, jika draf tidak setuju, maka draf dikembalikan ke deputi untuk diperbaiki.								Draf memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	60 menit	Memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	data tidak lengkap	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
22	Seskab memerintahkan untuk memproses dan mendokumentasikan agenda persidangan								Memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	30 menit	Memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	Adanya Dinamika Perubahan Arah dan Waktu dari Pimpinan terkait Penyelenggaraan Sidang Kabinet	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet
23	Deputi memerintahkan untuk memproses dan mendokumentasikan agenda persidangan								Memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	30 menit	Memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	Adanya Dinamika Perubahan Arah dan Waktu dari Pimpinan terkait Penyelenggaraan Sidang Kabinet	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet (Kepseskab Nomor 13 Th 2017)
24	Pengelola persidangan memproses dan mendokumentasikan agenda persidangan								Memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	30 menit	Memo penyampaian usulan agenda persidangan kepada Presiden	data tidak lengkap atau hilang	Standar Pelayanan Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor SOP	: SOP.6 /DKK-1/2023
Tanggal	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
Disahkan oleh	<div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</div> <div></div> <div>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP, M.Si</div> <div>NIP. 19730519 199703 1 001</div>
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Judul SOP Konfirmasi kehadiran Peserta Sidang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2 Memiliki ketelitian dan keakuratan 3 Dapat mengoperasikan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan	1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet; 2 Telepon; 3 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Konfirmasi peserta sidang kabinet atau rapat maupun pertemuan agar dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat	Buku kontrol dokumen
Target Waktu	Output Final (end product)
1 hari	Laporan hasil konfirmasi kehadiran
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

Prosedur konfirmasi kehadiran peserta sidang kabinet atau rapat, maupun pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Menyusun draf daftar kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan sesuai undangan						Undangan	10 menit	draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan
2	Melakukan konfirmasi kepada pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan						draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	240 menit	draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan
3	Mencatat pada draf daftar kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang hadir maupun yang tidak hadir dengan alasannya						draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	30 menit	draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan
4	Mencetak draf hasil konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan						draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	20 menit	draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan
5	Memeriksa draf hasil konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menyampaikan kepada Kabid, jika tidak disetujui Kasubbid mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki						draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	30 menit	draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan
6	Memeriksa draf hasil konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menyampaikan kepada Asdep, jika tidak disetujui Kabid mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki						draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	30 menit	draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan

Prosedur konfirmasi kehadiran peserta sidang kabinet atau rapat, maupun pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa draf hasil konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menyampaikan kepada Deputi, jika tidak disetujui Asdep mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	30 menit	draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan
8	Memeriksa draf hasil konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui memerintahkan kepada Asdep untuk mencetak dengan menggunakan kertas kop Sekretariat Kabinet, jika tidak disetujui Deputi mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki						draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	30 menit	draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan
9	Meneruskan untuk mencetak laporan hasil konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan menggunakan kertas kop Sekretariat Kabinet						draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	10 menit	disposisi	Belum adanya data	SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan
10	mencetak laporan hasil konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan menggunakan kertas kop Sekretariat Kabinet yang diajukan sebagai laporan persiapan pelaksanaan sidang kabinet						disposisi	20 menit	Daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Penyusunan dan Penyampaian Undangan

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.7/DKK-1/2023
	Tanggal	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP, M.Si</u> NIP. 19730519 199703 1 001</p>
DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET		
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Judul SOP	Penyusunan Denah Tata Tempat Sidang Kabinet atau Rapat, maupun Pertemuan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2 Memiliki ketelitian dan keakuratan 3 dapat mengoperasikan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Penyusunan dan Distribusi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan 2 Konfirmasi kehadiran peserta sidang kabinet atau rapat, maupun pertemuan	1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet; 2 Telepon; 3 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan denah tata tempat harus mengikuti peraturan keprotokolan	Buku kontrol dokumen
Target Waktu	Output Final (end product)
4 jam 50 menit	Denah Tata Tempat Sidang Kabinet atau Rapat, maupun Pertemuan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

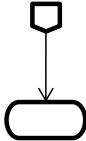
Penyusunan Denah Tata Tempat Sidang Kabinet atau Rapat, maupun Pertemuan


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Melakukan survei lokasi/tempat sidang kabinet, rapat maupun pertemuan						daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	120 menit	draft denah tata tempat	waktu pelaksanaan acara yang mendadak	SOP konfirmasi kehadiran peserta
2	Menyusun draft denah tata tempat pejabat/peserta sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang hadir berdasarkan aturan/urutan keprotokolan						daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	60 menit	draft denah tata tempat	waktu pelaksanaan acara yang mendadak	SOP konfirmasi kehadiran peserta
4	Mencetak draft denah tata tempat pejabat/peserta sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang hadir aturan/urutan keprotokolan						draft denah tata tempat	15 menit	draft denah tata tempat	arahan tidak jelas	SOP konfirmasi kehadiran peserta
5	Memeriksa draft denah tata tempat pejabat/peserta sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang hadir berdasarkan aturan/urutan keprotokolan. Jika disetujui menyampaikan kepada Kabid, jika tidak disetujui Kasubbid mengembalikan kepada Pengelola Persidangan untuk diperbaiki					 	draft denah tata tempat	15 menit	draft denah tata tempat	data tidak lengkap	SOP konfirmasi kehadiran peserta

Penyusunan Denah Tata Tempat Sidang Kabinet atau Rapat, maupun Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
6	Memeriksa draft denah tata tempat pejabat/peserta sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang hadir berdasarkan aturan/urutan keprotokolan. Jika disetujui menyampaikan kepada Asdep, jika tidak disetujui Kabid mengembalikan Kasubbid untuk diperbaiki						draft denah tata tempat	15 menit	draft denah tata tempat	data tidak lengkap	SOP konfirmasi kehadiran peserta
7	Memeriksa draft denah tata tempat pejabat/peserta sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang hadir berdasarkan aturan/urutan keprotokolan. Jika disetujui menyampaikan kepada Deputi, jika tidak disetujui Asdep mengembalikan Kabid untuk diperbaiki						draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	15 menit	draf daftar konfirmasi kehadiran pejabat/peserta sidang kabinet	data tidak lengkap	SOP konfirmasi kehadiran peserta
8	Memeriksa draft denah tata tempat pejabat/peserta sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang hadir berdasarkan aturan/urutan keprotokolan. Jika disetujui memerintahkan untuk dicetak, jika tidak disetujui Deputi mengembalikan Asdep untuk diperbaiki						draft denah tata tempat	15 menit	draft denah tata tempat	data tidak lengkap	SOP konfirmasi kehadiran peserta
9	Meneruskan untuk mencetak denah tata tempat pejabat/peserta sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang hadir berdasarkan aturan/urutan keprotokolan untuk laporan kepada Seskab						draft denah tata tempat	15 menit	disposisi	arahan tidak jelas	SOP konfirmasi kehadiran peserta






Penyusunan Denah Tata Tempat Sidang Kabinet atau Rapat, maupun Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
10	Mencetak denah tata tempat pejabat/peserta sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang hadir berdasarkan aturan/urutan keprotokolan untuk laporan Deputi kepada Seskab yang diajukan sebagai laporan persiapan pelaksanaan sidang kabinet						disposisi	20 menit	denah tata tempat	data hilang	SOP konfirmasi kehadiran peserta

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 8 /DKK-1/2023
	Tanggal	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP, M.Si</u> NIP. 19730519 199703 1 001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Judul SOP	Penyusunan Laporan Kesiapan Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1 Memahami peraturan keprotokolan 2 Memiliki ketelitian dan keakuratan, 3 dapat mengoperasikan perangkat komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Konfirmasi Kehadiran Peserta Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan 2 SOP Penyusunan Denah Tata Tempat Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan.	1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet 2 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan kesiapan sidang kabinet atau rapat maupun pertemuan harus sudah selesai sebelum pelaksanaannya	Buku kontrol dokumen
Target Waktu	Output Final (end product)
5 jam 25 menit	Laporan Kesiapan Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan
	Pengguna Utama Sekretaris Kabinet

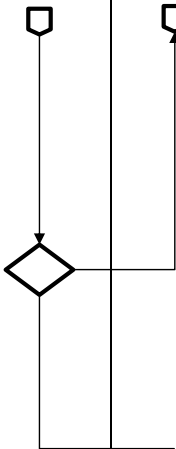

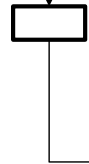
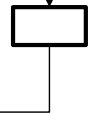
SOP Penyusunan Laporan Kesiapan Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Menyusun konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan								daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	60 menit	konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	data tidak lengkap	SOP Konfirmasi Kehadiran SOP Penyusunan Denah Tata Tempat
2	Mencetak konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan								daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	10 menit	konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	data tidak lengkap	
3	Memeriksa konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menyampaikan kepada Kabid, jika tidak disetujui Kasubbid mengembalikan kepada Pengelola persidangan untuk diperbaiki						 		daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	30 menit	konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	data tidak lengkap	



SOP Penyusunan Laporan Kesiapan Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
4	Memeriksa konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menyampaikan kepada Asdep, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki							daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	30 menit	konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	data tidak lengkap		
5	Memeriksa konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menyampaikan kepada Deputi, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki							daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	30 menit	konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	data tidak lengkap		
6	Memeriksa konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menyampaikan kepada Seskab, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki							daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	45 menit	konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	data tidak lengkap		

SOP Penyusunan Laporan Kesiapan Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menandatangani memorandum dan memerintahkan Deputi untuk pendistribusian kepada Presiden, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki								daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	60 menit	konsep memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	data tidak lengkap	
8	Meneruskan untuk pendistribusian memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan kepada Presiden								daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	10 menit	disposisi	arahan tidak jelas	
9	Melakukan penomoran memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan kepada Presiden								daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	10 menit	memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	data hilang atau tidak lengkap	







SOP Penyusunan Laporan Kesiapan Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
10	Melakukan pendistribusian memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta, dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan kepada Presiden								daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	30 menit	memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	arahan tidak jelas	
11	Melakukan pendokumentasian memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan dilampiri hasil konfirmasi kehadiran peserta, dan denah tata tempat sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan kepada Presiden								daftar konfirmasi kehadiran dan denah tata tempat	10 menit	memorandum laporan kesiapan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan	data hilang atau tidak lengkap	

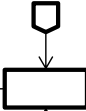
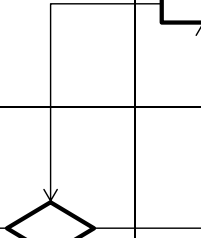
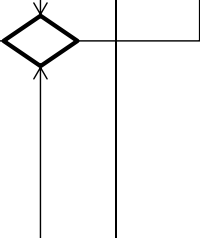
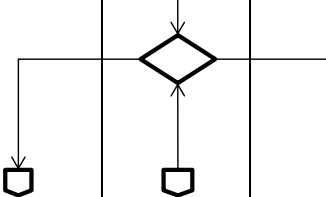
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 9 /DKK-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.Si.</u> NIP. 19730519 199703 1 001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Judul SOP	Pengumpulan dan Pengonsolidasian Bahan Sidang Kabinet atau Rapat serta Pertemuan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1 Memiliki kemampuan analisis 2 Memahami program dan kebijakan Pemerintah 3 Memiliki ketelitian dan keakuratan 4 Dapat mengoperasikan perangkat komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penyusunan Agenda dan Jadwal Persidangan; 2 SOP Konfirmasi kehadiran peserta	1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet; 2 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengantar Presiden dan Kumpulan bahan paparan peserta harus siap 1 jam sebelum acara dimulai	Buku kontrol dokumen
Target Waktu	Output final
5 jam 55 menit	Daftar penerimaan bahan dan Pengantar Presiden RI
	Pengguna Utama
	Deputi Dukungan Kerja Kabinet, Sekretaris Kabinet, dan Presiden RI

Prosedur Pengumpulan dan/atau Pengonsolidasian Bahan Sidang Kabinet atau Rapat serta Pertemuan

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Merumuskan: a. draft daftar/kumpulan bahan-bahan paparan dari Kementerian/Lembaga sesuai topik bahasan untuk sidang kabinet, rapat serta pertemuan b. draft pengantar Presiden sebagai pengantar Presiden pada sidang, rapat dan/atau pertemuan						Daftar Undangan	30 menit	Draft daftar kumpulan bahan-bahan paparan dari Kementerian/Lembaga	Data tidak ada	SOP Penyusunan Agenda dan Jadwal Persidangan
2	Memerintahkan staf Pengolah Naskah untuk melakukan verifikasi dengan menghubungi Kementerian/Lembaga terkait dengan kesiapan bahan sidang kabinet, rapat serta pertemuan						Daftar Undangan	10 menit	Disposisi	Data tidak lengkap	SOP Penyusunan Agenda dan Jadwal Persidangan
3	Memastikan jumlah bahan dengan jumlah peserta dan substansi bahan sesuai dengan topik yang akan dibahas dalam sidang kabinet, rapat atau pertemuan						Daftar konfirmasi Kehadiran	60 menit	Hasil verifikasi penyiapan bahan materi sidang kabinet, rapat atau pertemuan	Data tidak lengkap	SOP Penyusunan Agenda dan Jadwal Persidangan
4	Menerima bahan sidang kabinet, rapat serta pertemuan dari Peserta Sidang, Rapat atau Pertemuan dalam bentuk softcopy (file) dan/atau hardcopy (lembar kertas)						Daftar konfirmasi Kehadiran	30 menit	Daftar Penerimaan Bahan dan Draft Pengantar Presiden	Data tidak lengkap	SOP Penyusunan Agenda dan Jadwal Persidangan
5	Menyusun: a. daftar penerimaan bahan b. draft bahan pengantar Presiden pada sidang kabinet, rapat serta pertemuan dari Kementerian/Lembaga					 	Bahan yang diterima	30 menit	Daftar Penerimaan Bahan dan Draft Pengantar Presiden	Data tidak lengkap	SOP Konfirmasi Kehadiran

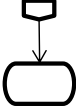
Prosedur Pengumpulan dan/atau Pengonsolidasian Bahan Sidang Kabinet atau Rapat serta Pertemuan



No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Melaporkan: a. daftar penerimaan bahan b. draft bahan pengantar Presiden pada sidang kabinet, rapat serta pertemuan dari Kementerian/Lembaga						Bahan yang diterima dan Draft Pengantar Presiden	10 menit	Daftar Penerimaan Bahan dan Draft Pengangantar Presiden	Data tidak lengkap	SOP Konfirmasi Kehadiran
7	Memeriksa daftar penerimaan bahan dan draft bahan pengantar Presiden pada sidang kabinet, rapat serta pertemuan dari peserta. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Kabid. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki/dilengkapi						Bahan yang diterima dan Draft Pengantar Presiden	30 menit	Daftar Penerimaan Bahan dan Draft Pengangantar Presiden	Data tidak lengkap	SOP Konfirmasi Kehadiran
8	Memeriksa daftar penerimaan bahan dan draft bahan pengantar Presiden pada sidang kabinet, rapat serta pertemuan dari peserta. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Asdep. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki/dilengkapi						Bahan yang diterima dan Draft Pengantar Presiden	30 menit	Daftar Penerimaan Bahan dan Draft Pengangantar Presiden	Data tidak lengkap	SOP Konfirmasi Kehadiran
9	Memeriksa laporan verifikasi penerimaan bahan dan draft bahan pengantar Presiden pada sidang kabinet, rapat serta pertemuan dari peserta. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Deputi. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki/dilengkapi						Bahan yang diterima dan Draft Pengantar Presiden	30 menit	Daftar Penerimaan Bahan dan Draft Pengangantar Presiden	Data tidak lengkap	SOP Konfirmasi Kehadiran

Prosedur Pengumpulan dan/atau Pengonsolidasian Bahan Sidang Kabinet atau Rapat serta Pertemuan

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Memeriksa daftar penerimaan bahan dan draft bahan pengantar Presiden pada sidang kabinet, rapat serta pertemuan dari peserta. Jika memenuhi syarat didokumentasikan. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki/dilengkapi						Bahan yang diterima dan Draft Pengantar Presiden	50 menit	Daftar Penerimaan Bahan dan Pengangantar Presiden	Data tidak lengkap	SOP Konfirmasi Kehadiran
11	Melaksanakan arahan deputi untuk mencetak daftar penerimaan bahan dan mendistribusikan pengantar Presiden serta mendokumentasikan hasil kesiapan pengumpulan bahan sidang kabinet, rapat serta pertemuan dari peserta						Bahan yang diterima	10 menit	Disposisi	arahan tidak jelas	SOP Konfirmasi Kehadiran
12	Meneruskan untuk mencetak dan mendistribusikan pengantar Presiden dan mendokumentasikan hasil kesiapan pengumpulan bahan sidang kabinet, rapat serta pertemuan dari Kementerian/Lembaga						Bahan yang diterima	10 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	SOP Konfirmasi Kehadiran
13	Mencetak daftar penerimaan bahan dan mendistribusikan pengantar Presiden						Bahan-bahan masukan dari Kedeputian bidang masing-masing Setkab dan bahan Kementerian / Lembaga	15 menit	Pengantar Presiden dan laporan pengumpulan bahan	Data tidak lengkap	SOP Konfirmasi Kehadiran

Prosedur Pengumpulan dan/atau Pengonsolidasian Bahan Sidang Kabinet atau Rapat serta Pertemuan

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
14	Mendokumentasikan Pengantar Presiden dan hasil kesiapan pengumpulan bahan sidang kabinet, rapat serta pertemuan dari peserta						Laporan Kesiapan Sidang Kabinet atau Rapat serta Pertemuan	10 menit	Dokumentasi	Data tidak lengkap atau hilang	SOP Konfirmasi Kehadiran


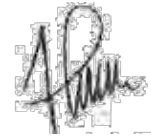
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 10/DKK-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.Si.</u> NIP. 19730519 199703 1 001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Nama SOP	Penggandaan dan/atau Distribusi dan Penyajian Bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		1 Memahami program dan kebijakan Pemerintah 2 Memiliki ketelitian dan keakuratan 3 dapat mengoperasikan perangkat komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pengumpulan Bahan Sidang Kabinet atau Rapat maupun Pertemuan 2 SOP Konfirmasi Kehadiran Peserta		1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet 2 Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Bahan harus selesai digandakan dan/atau didistribusikan serta siap ditayangkan pada saat pelaksanaan		Buku kontrol dokumen
Target Waktu		Output final
1 hari 6 jam 15 menit		Laporan Penggandaan dan/atau Distribusi dan Penyajian Bahan Sidang Kabinet atau Rapat serta Pertemuan
		Pengguna Utama Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Sekerataris Kabinet, Presiden RI dan Peserta sidang

Prosedur penggandaan dan/atau distribusi dan Penyajian Bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Berkoordinasi dengan peserta Sidang, Rapat atau Pertemuan dan Pimpinan terkait terkait penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	600 menit	Draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian	Belum adanya data	SOP Konfirmasi Kehadiran Peserta
2	Memerintahkan staf Pengolah Data mengumpulkan bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI yang akan digandakan dan/atau didistribusikan dan disajikan dari peserta						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	10 menit	Disposisi	Belum adanya data	
3	melaporkan draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian bahanSidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	60 menit	Draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian	Belum adanya data	
4	Memeriksa draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Kabid. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki/dilengkapi						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	20 menit	Draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian	Belum adanya data	
5	Memeriksa draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian bahanSidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Asdep. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki/dilengkapi						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	20 menit	Draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian	Belum adanya data	








Prosedur penggandaan dan/atau distribusi dan Penyajian Bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Memeriksa draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian bahanSidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Deputi. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki/dilengkapi						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	20 menit	Draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian	Belum adanya data	
7	Memeriksa draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian bahanSidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI. Jika memenuhi syarat disampaikan agar didokumentasikan. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki/dilengkapi						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	30 menit	Draft laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian	Belum adanya data	
8	Melaksanakan arahan untuk mencetak laporan dan melaksanakan penggandaan dan/atau distribusi serta penyajian bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	10 menit	Disposisi	Belum adanya data	Khusus kepada Kedeputian Substansi Sektab, bahan dikirimkan secara langsung setelah memperoleh bahan dari Peserta Sidang
9	Melaksanakan arahan untuk mencetak laporan dan melaksanakan penggandaan dan/atau distribusi serta penyajian bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden R						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	10 menit	Disposisi	Belum adanya data	
10	Melaksanakan arahan untuk mencetak laporan dan melaksanakan penggandaan dan/atau distribusi serta penyajian bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden R						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	10 menit	Disposisi	Belum adanya data	
11	Mencetak laporan dan melaksanakan penggandaan dan/atau distribusi serta penyajian bahan Sidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	25 menit	Laporan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian	Belum adanya data	
12	Mendokumentasikan administrasi pelaksanaan penggandaan dan/atau distribusi dan penyajian bahanSidang Kabinet, Rapat dan Pertemuan Presiden RI						Bahan-bahan masukan dan paparan dari Kementerian / Lembaga	10 menit	Dokumentasi	Belum adanya data	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 11/DKK-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP, M.Si</u></p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN	Judul SOP	Penyusunan Acara Sidang

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.□ 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2 Memiliki ketelitian dan keakuratan 3 Dapat mengoperasikan perangkat komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang 2 SOP Konfirmasi Kehadiran Peserta Sidang 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat Komputer dilengkapi koneksi internet 2 Telepon 3 Printer
<p>Peringatan</p> <p>Susunan acara sidang harus selesai 1 jam sebelum sidang dimulai untuk disetujui Sekretaris Kabinet</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku kontrol dokumen</p>
<p>Target Waktu</p> <p>4 jam 30 menit</p>	<p>Output Final (end product)</p> <p>Susunan acara sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden</p>
	<p>Pengguna Utama</p> <p>Sekretaris Kabinet</p>

SOP Penyusunan Acara Sidang









No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Menyusun draf susunan acara sidang sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan sesuai undangan							Bahan Sidang/Rapat	20 menit	Draf Susunan acara sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang
2	Melakukan konfirmasi kepada pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan terkait kesediaan untuk paparan atau tanggapan							Bahan Sidang/Rapat	60 menit	Draf Susunan acara sidang kabinet	Belum adanya data	SOP Konfirmasi Kehadiran Peserta
3	Mencatat pada draf susunan acara sidang sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang hadir maupun yang tidak hadir dengan alasannya							Bahan Sidang/Rapat	30 menit	Draf Susunan acara sidang kabinet	Belum adanya data	
4	Mencetak draft susunan acara sidang pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan							Bahan Sidang/Rapat	20 menit	Draf Susunan acara sidang kabinet	Belum adanya data	
5	Memeriksa draft susunan acara sidang pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menyampaikan kepada Kabid, jika tidak disetujui Kasubbid mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki							Bahan Sidang/Rapat	20 menit	Draf Susunan acara sidang kabinet	Belum adanya data	
6	Memeriksa draft susunan acara sidang pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menyampaikan kepada Asdep, jika tidak disetujui Kabid mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki							Bahan Sidang/Rapat	20 menit	Draf Susunan acara sidang kabinet	Belum adanya data	
7	Memeriksa draft susunan acara sidang pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui menyampaikan kepada Deputi, jika tidak disetujui Asdep mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki							Bahan Sidang/Rapat	20 menit	Draf Susunan acara sidang kabinet	Belum adanya data	

SOP Penyusunan Acara Sidang


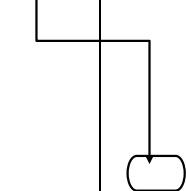
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa draft susunan acara sidang pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui meneruskan kepada Sekretariat Kabinet untuk disetujui. Jika tidak disetujui Deputi mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki							Bahan Sidang/Rapat	20 menit	Draf Susunan acara sidang kabinet	Belum adanya data	
9	Memeriksa draft susunan acara sidang pejabat/peserta sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan. Jika disetujui memerintahkan kepada Deputi untuk mencetak dengan menggunakan kertas kop Sekretariat Kabinet, jika tidak disetujui dikembalikan kepada deputi untuk diperbaiki							Bahan Sidang/Rapat	30 menit	Draf Susunan acara sidang kabinet	Belum adanya data	
10	Meneruskan unutm mencetak laporan susunan acara sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan menggunakan kertas kop Sekretariat Kabinet							disposisi	10 menit	Susunan acara sidang kabinet	Arahan tidak jelas	
11	Meneruskan unutm mencetak laporan susunan acara sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan menggunakan kertas kop Sekretariat Kabinet							disposisi	10 menit	Susunan acara sidang kabinet	Belum adanya data	
12	Mencetak laporan susunan acara sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dengan menggunakan kertas kop Sekretariat Kabinet yang diajukan sebagai laporan susunan acara							disposisi	10 menit	Susunan acara sidang kabinet	Data tidak lengkap atau hilang	

<div></div> <div>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</div>	Nomor SOP	: SOP. 1 /DKK-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN	Disahkan oleh	<div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</div> <div></div> <div>DR. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.Si NIP.197305191997031001</div>
	Judul SOP	PENYUSUNAN TRANSKRIPSI SIDANG KABINET, RAPAT, ATAU PERTEMUAN YANG DIPIMPIN DAN/ATAU DIHADIRI OLEH PRESIDEN DAN/ATAU WAKIL PRESIDEN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan</div> <div>2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.</div>	<div>1. Memiliki komitmen tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi;</div> <div>2. Memiliki kemampuan bekerja di bawah tekanan pekerjaan;</div> <div>3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data dan informasi;</div> <div>4. Memiliki kemampuan dasar kaidah bahasa;</div> <div>5. Memiliki kemampuan dasar dalam mengetik cepat;</div> <div>6. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik;</div> <div>7. Mampu menyusun naskah dinas;</div> <div>8. Mampu mengoperasikan program MS Office, internet, aplikasi MP3 player, aplikasi <i>audio to text</i>, dan aplikasi pendukung lainnya.</div>	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
<div>1. SOP Perekaman Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden</div> <div>2. SOP pada Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan</div> <div>3. SOP pada Pusat Data dan Informasi</div>	<div>1. Memo/Surat;</div> <div>2. Lembar Disposisi;</div> <div>3. Alat audio to text</div> <div>4. Komputer yang dilengkapi aplikasi Ms. Office, MP3 Player, enkripsi file, jaringan internet, dan sistem informasi dan teknologi terkait;</div> <div>5. <i>Printer, Scanner, harddisk, headphone;</i></div> <div>6. <i>Alat Tulis Kantor dan kertas khusus berpengaman (security paper);</i></div> <div>7. <i>Platform (data sharing)</i></div> <div>8. <i>KBBI, Buku Pedoman, Format Penyusunan Transkripsi Persidangan</i></div>	
Peringatan	Pencatatan Pendataan	
<div>1. Tidak terlaksananya atau ketidaklancaran penyusunan transkripsi akan mengakibatkan tidak terdokumentasinya sidang kabinet, rapat, atau pertemuan Presiden dan/atau Wakil Presiden.</div> <div>2. Keamanan data dan informasi merupakan hal yang wajib dijaga</div>	Lajur, Sistem Informasi dan Teknologi, dan Buku Agenda	
Target Waktu	Output Final (<i>end product</i>)	
2 hari 1 jam 50 menit	Dokumen Transkripsi Persidangan dan Laporan Dokumen Transkripsi	
Pengguna Utama		
Sekretaris Kabinet dan/atau sesuai arahan pimpinan setingkat pejabat Eselon I		

Penyusunan Transkripsi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Asdep di Lingkungan Kedeputan DKK	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Lainnya
1	Menugaskan Asdep untuk mengoordinasikan penyusunan transkripsi							undangan Sidang Kabinet dan lembar disposisi	5 menit	arahan/disposisi	misinterpretasi arahan pimpinan sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai di tingkat teknis		
2	Menugaskan Kabid untuk menyusun transkripsi							undangan Sidang Kabinet dan lembar disposisi	5 menit	arahan/disposisi	misinterpretasi arahan pimpinan sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai di tingkat teknis		
3	Menugaskan Kasubbid untuk menyusun transkripsi							undangan Sidang Kabinet dan lembar disposisi	5 menit	arahan/disposisi	misinterpretasi arahan pimpinan sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai di tingkat teknis		
4	Menugaskan Pelaksana untuk a. mengunduh hasil rekaman dan daftar pembicara melalui sistem informasi Sekretariat Kabinet b. melakukan koordinasi permintaan data dukung dengan pihak terkait c. mengunduh data dukung dari pihak terkait d. mengunggah data dukung melalui sistem informasi Sekretariat Kabinet e. menyusun transkripsi berdasarkan pembagian durasi							undangan Sidang Kabinet dan lembar disposisi	5 menit	arahan/disposisi	misinterpretasi arahan pimpinan sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai di tingkat teknis		Data dukung berisi bahan paparan, daftar hadir peserta, undangan, denah Sistem informasi yang dimaksud adalah komputasi awan, sistem persuratan, dan pos-elektronik dinas
5	a. Mengunduh hasil rekaman dan daftar pembicara melalui sistem informasi Sekretariat Kabinet b. Melakukan koordinasi permintaan data dukung dengan pihak terkait c. Mengunduh dan mengunggah data dukung melalui sistem informasi Sekretariat Kabinet d. Menyusunan transkripsi berdasarkan pembagian durasi e. Mengompilasi draf transkripsi f. Mengajukan draf transkripsi hasil kompilasi yang telah terenkripsi melalui sistem informasi Sekretariat Kabinet kepada Kasubbid							draf memo, lembar disposisi, rekaman dan daftar pembicara, data dukung, peraturan dan pedoman sesuai dengan ketentuan, serta draf hasil penyusunan transkripsi	10 jam	hasil rekaman, daftar pembicara, data dukung, draf memo, disposisi, dan draf hasil penyusunan transkripsi	1. kemungkinan terjadi kebocoran data dan informasi; 2. terkendala jaringan sistem informasi dan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan; tidak sesuai dengan target yang ditetapkan 3. misinterpretasi informasi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai di tingkat teknis; 4. terkendala penggunaan peralatan dan perlengkapan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan.	1. SOP Perekaman Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden 2. SOP pada Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan	Output Kegiatan Perekaman Output Data Dukung dari Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan
6	a. Memeriksa draf transkripsi yang telah terenkripsi disesuaikan dengan rekaman, daftar pembicara, dan data dukung. b. Jika setuju disampaikan melalui sistem informasi Sekretariat Kabinet kepada Kabid. c. Jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki							draf memo, lembar disposisi, rekaman dan daftar pembicara, data dukung, peraturan dan pedoman, serta draf transkripsi	3 jam	draf memo, disposisi, dan draf transkripsi	1. terkendala penggunaan peralatan dan perlengkapan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan; 2. terkendala jaringan sistem informasi dan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan.		

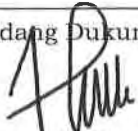
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Asdep di Lingkungan Kedeputian DKK	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Lainnya
7	a. Memeriksa draf transkripsi yang telah terenkripsi disesuaikan dengan rekaman, daftar pembicara, dan data dukung. b. Jika setuju diajukan melalui sistem informasi Sekretariat Kabinet kepada Asdep. c. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki							draf memo, lembar disposisi, rekaman dan daftar pembicara, data dukung, peraturan dan pedoman, serta draf transkripsi	2 jam	draf memo, disposisi, dan draf transkripsi	1. terkendala penggunaan peralatan dan perlengkapan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan; 2. terkendala jaringan sistem informasi dan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan.		
8	a. Memeriksa draf transkripsi yang telah terenkripsi disesuaikan dengan rekaman, daftar pembicara, dan data dukung. b. Jika setuju JFU mencetak transkripsi menggunakan kertas bergamaman khusus (<i>security paper</i>) kop Sekretariat Kabinet dan dibubuhkan paraf oleh Asdep pada setiap lembar draf transkripsi dan diajukan kepada Deputi. c. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki							draf memo, lembar disposisi, rekaman dan daftar pembicara, data dukung, peraturan dan pedoman, serta draf transkripsi	30 menit	memo, disposisi, dan draf transkripsi	1. terkendala penggunaan peralatan dan perlengkapan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan; 2. terkendala jaringan sistem informasi dan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan.		
9	a. Memeriksa draf transkripsi disesuaikan dengan rekaman, daftar pembicara, dan data dukung. b. Jika setuju ditandatangani pada lembar terakhir draf transkripsi menggunakan kertas bergamaman khusus (<i>security paper</i>). c. Mendisposisi kepada Asdep untuk mendokumentasikan transkripsi. d. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki							memo, lembar disposisi, rekaman dan daftar pembicara, data dukung, peraturan dan pedoman, serta draf transkripsi	15 menit	disposisi dan dokumen transkripsi	1. terkendala penggunaan peralatan dan perlengkapan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan; 2. terkendala jaringan sistem informasi dan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan.		Dokumen Transkripsi terdiri dari Transkripsi, daftar pembicara, dan berita acara (apabila ada)
10	Menugaskan Kabid untuk mendokumentasikan transkripsi dalam bentuk fisik dan digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku							lembar disposisi dan dokumen transkripsi	5 menit	disposisi dan dokumen transkripsi	1. terkendala penggunaan peralatan dan perlengkapan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan; 2. terkendala jaringan sistem informasi dan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan.		Pendokumentasian transkripsi dalam bentuk digital menggunakan komputasi awan dinas dan <i>harddisk</i>
11	Menugaskan Kasubid untuk mendokumentasikan transkripsi dalam bentuk fisik dan digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku							lembar disposisi dan dokumen transkripsi	5 menit	disposisi dan dokumen transkripsi	1. terkendala penggunaan peralatan dan perlengkapan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan; 2. terkendala jaringan sistem informasi dan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan.		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Asdep di Lingkungan Kedeputian DKK	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Lainnya
12	Menugaskan JFU untuk: a. Mendokumentasikan transkripsi dalam bentuk fisik dan digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku; b. Membuat laporan dokumen transkripsi pada sistem informasi dan teknologi.							lembar disposisi dan dokumen transkripsi	5 menit	disposisi dan dokumen transkripsi	1. terkendala penggunaan peralatan dan perlengkapan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan; 2. terkendala jaringan sistem informasi dan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan.		
13	a. Mendokumentasikan transkripsi ke dalam bentuk fisik dan digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku. b. Membuat laporan dokumen transkripsi pada sistem informasi dan teknologi; c. Melakukan koordinasi terkait pengelolaan arsip dokumen transkripsi (arsip statis dan arsip inaktif) bentuk fisik dan digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku							lembar disposisi, memorandum, dokumen transkripsi, daftar arsip, berita acara, dan laporan dokumen transkripsi	30 menit	disposisi, dokumen transkripsi, daftar arsip, berita acara, dan laporan dokumen transkripsi	1. misintepretasi arahan pimpinan sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai di tingkat teknis; 2. terkendala penggunaan peralatan dan perlengkapan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan; 3. terkendala jaringan sistem informasi dan teknologi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan.	SOP terkait Pengelolaan Arsip Pusat Data dan Teknologi Informasi	Dokumen Transkripsi merupakan Arsip Terjaga sehingga pengelolaan arsipnya perlu penanganan khusus dari Pusdatin dan diserahkan ke ANRI












SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN

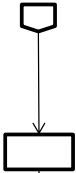

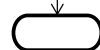
Nomor SOP	: SOP. 2 /DKK-2/2023
Tanggal Pembuatan	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2023
Disahkan oleh	:  Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.Si. NIP.19730519 199703 1 001
Judul SOP	: PEREKAMAN SIDANG KABINET, RAPAT, ATAU PERTEMUAN : YANG DIPIMPIN DAN/ATAU DIHADIRI OLEH PRESIDEN DAN/ATAU WAKIL PRESIDEN

Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki komitmen tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi; 2. Memiliki pengetahuan tentang alat-alat dan teknis perekaman; 2. Memiliki kemampuan merekam audio-visual; 3. Memiliki kemampuan/penguasaan perangkat lunak penyunting audio-visual; 4. Mampu menyusun memorandum, surat, dan laporan; 5. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Internet, aplikasi MP3 player, dan aplikasi pendukung lainnya; 6. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik.
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Risalah Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden 2. SOP Penyusunan Transkripsi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden 3. SOP Terkait Penyiapan Sidang Kabinet 4. SOP Terkait Pengelolaan Arsip Pusat Data dan Teknologi Informasi	Peralatan Perlengkapan 1. Memo/surat; 2. Lembar disposisi; 3. Alat-alat rekaman meliputi: digital voice recorder, headphone, baterai, kabel konektor, dan lain-lain; 4. Seperangkat Komputer dan/atau laptop yang dilengkapi aplikasi editing audio-video, MS Office, WinRar (WinZip), dan MP3 Player; 5. Printer, Scanner, Solid State Drive (SSD), headphone; 6. Alat Tulis Kantor dan kertas khusus berpengaman (Security paper);
Peringatan Tidak terlaksananya atau ketidaklancaran perekaman akan mengakibatkan tidak terdokumentasinya sidang kabinet, rapat, atau pertemuan Presiden dan/atau Wakil Presiden.	Pencatatan Pendataan Sistem Informasi dan Teknologi, Komputasi Awan, Buku Agenda dan Catatan
Target Waktu 2 hari 35 menit	Output final (end product) 1. Rekaman audio-visual persidangan kabinet 2. Daftar pembicara 3. Berita acara Pengguna Utama 1. Subbidang Transkripsi Persidangan 2. Bidang Pengelolaan Risalah Persidangan 3. Sekretaris Kabinet, pejabat eselon I sesuai arahan pimpinan

Perekaman Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden





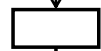
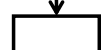




No.	Kegiatan	Pelaksana					Sekretariat Presiden dan Asdep Terkait	Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Asdep untuk mengoordinasikan pelaksanaan perekaman dan penyusunan daftar pembicara							Undangan sidang kabinet dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	Arahan tidak jelas	SOP Terkait Penyiapan Sidang Kabinet
2	Menugaskan Kabid untuk mengoordinasikan perekaman dan menyusun daftar pembicara							lembar disposisi	5 menit	disposisi	Arahan tidak jelas	
3	Menugaskan Kasubbid untuk mengoordinasikan perekaman dan menyusun daftar pembicara							lembar disposisi	5 menit	disposisi	Arahan tidak jelas	
5	a. Melakukan koordinasi dengan Asdep terkait dan Sekretariat Presiden. b. Menugaskan Pelaksana untuk merekam dan menyusun daftar pembicara							lembar disposisi, Undangan, daftar hadir, denah tata tempat	40 menit	disposisi	Pelaksanaan kegiatan perekaman tidak optimal	
6	Mempersiapkan dan melakukan perekaman audio dan visual sidang kabinet							lembar disposisi	5 jam	disposisi, daftar kelengkapan peralatan	Pelaksanaan kegiatan perekaman dan hasil perekaman tidak optimal	
7	a. Mengolah hasil rekaman b. Menyusun draf daftar pembicara c. Menyusun draf berita acara d. Mengajukan hasilnya kepada Kepala Subbidang					 		lembar disposisi, rekaman, draf daftar pembicara dan berita cara	3 jam 10 menit	disposisi dan hasil rekaman, draf daftar pembicara dan berita acara	Pelaksanaan kegiatan perekaman dan hasil perekaman tidak optimal	









No.	Kegiatan	Pelaksana					Sekretariat Presiden dan Asdep Terkait	Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	a. Memeriksa hasil rekaman yang sudah diolah b. Memeriksa draf daftar pembicara c. Memeriksa draf berita acara. Jika setuju disampaikan kepada Kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						lembar disposisi, rekaman, draf daftar pembicara dan berita cara	2 jam	disposisi dan hasil rekaman, draf daftar pembicara dan berita acara	Pelaksanaan kegiatan perekaman dan hasil perekaman tidak optimal		
9	a. Memeriksa hasil rekaman yang sudah diolah b. Memeriksa draf daftar pembicara c. Memeriksa draf berita acara. Jika setuju disampaikan kepada Asdep, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki							lembar disposisi, rekaman, draf daftar pembicara dan berita cara	2 jam	disposisi dan hasil rekaman, draf daftar pembicara dan berita acara	Pelaksanaan kegiatan perekaman dan hasil perekaman tidak optimal	
10	a. Memeriksa hasil rekaman yang sudah diolah b. Memeriksa draf daftar pembicara c. Memeriksa draf berita acara. Jika setuju menugaskan kepada Kabid untuk mengunggah rekaman yang terenkripsi dan daftar pembicara pada sistem informasi internal Sekretariat Kabinet serta mendokumentasikan rekaman, daftar pembicara, dan berita acara, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki							lembar disposisi, rekaman, daftar pembicara dan berita cara	2 jam	disposisi dan hasil rekaman, daftar pembicara dan berita acara	Pelaksanaan kegiatan perekaman dan hasil perekaman tidak optimal	
11	Menugaskan Kasubbid untuk mengunggah rekaman yang terenkripsi dan daftar pembicara pada sitem informasi internal Sekretariat Kabinet serta mendokumentasikan rekaman, daftar pembicara, dan berita acara							lembar disposisi, rekaman, daftar pembicara dan berita cara	5 menit	disposisi	Pelaksanaan kegiatan perekaman dan hasil perekaman tidak optimal	

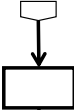
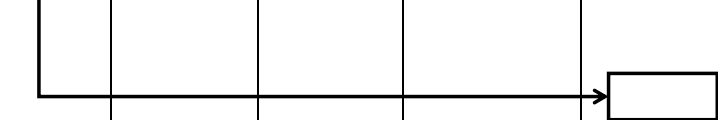


No.	Kegiatan	Pelaksana					Sekretariat Presiden dan Asdep Terkait	Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	a. Menugaskan JFU untuk mengunggah rekaman yang terenkripsi dan daftar pembicara pada sistem informasi internal Sekretariat Kabinet b. Mendokumentasikan rekaman yang sudah disetujui c. Mendokumentasikan daftar pembicara yang sudah disetujui d. Mendokumentasikan berita acara yang sudah disetujui							lembar disposisi, rekaman, daftar pembicara dan berita cara	5 menit	disposisi	Pelaksanaan kegiatan perekaman dan hasil perekaman tidak optimal.	
13	a. Mengunggah rekaman yang terenkripsi pada sistem informasi internal Sekretariat Kabinet b. Mengunggah daftar pembicara pada sistem informasi internal Sekretariat Kabinet							lembar disposisi, rekaman, daftar pembicara dan berita cara	10 menit	disposisi dan hasil rekaman, daftar pembicara dan berita acara	Pelaksanaan kegiatan perekaman dan hasil perekaman tidak optimal.	1. SOP Penyusunan Transkripsi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; 2. SOP Penyusunan Risalah Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
14	b. Mendokumentasikan rekaman yang sudah disetujui c. Mendokumentasikan daftar pembicara yang sudah disetujui d. Mendokumentasikan berita acara yang sudah disetujui							lembar disposisi, rekaman, daftar pembicara dan berita cara	10 menit	disposisi dan hasil rekaman, daftar pembicara dan berita acara	Pelaksanaan kegiatan perekaman dan hasil perekaman tidak optimal.	SOP Terkait Pengelolaan Arsip Pusat Data dan Teknologi Informasi



 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 3 /DKK-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
<p>ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN</p>	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> <div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</div>  <div> <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001 </div> </div>
	Judul SOP	: PENYUSUNAN RISALAH DAN ARAHAN PRESIDEN HASIL SIDANG KABINET, RAPAT, ATAU PERTEMUAN YANG DIPIMPIN DAN/ATAU DIHADIRI OLEH PRESIDEN DAN/ATAU WAKIL PRESIDEN
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		Kualifikasi pelaksana 1. Mempunyai pemahaman yang baik di bidang kebijakan publik; 2. Mampu mendemonstrasikan penulisan dengan menggunakan tata bahasa sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); 4. Mempunyai kemampuan analisis isu lintas sektor secara mendalam; 5. Mempunyai pengetahuan lintas sektor yang baik dan komprehensif; 6. Mampu menyusun memorandum, surat, dan laporan; 7. Mampu menggunakan program pengolah data, pengolah dokumen, dan tools pengamanan dokumen; 8. Mampu mengoperasikan internet, e-mail, dan sistem pertukaran data; 9. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik; 10. Mampu mengoperasikan komputer dan mesin fotocopy. 11. Mampu menjaga rahasia.
Keterkaitan		
SOP Penyusunan Risalah dan Apres Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden		Peralatan Perlengkapan 1. Laptop yang dilengkapi dengan aplikasi pengolah kata dan aplikasi penunjang lainnya; 2. <i>Headphone / earphone</i> 3. Memo/surat; 4. Lembar disposisi; 5. KBBI; 6. Internet; 7. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi pengolah data; 8. <i>Printer</i> .
Peringatan		
1. Ketidaktepatan substansi dan format penyusunan rekomendasi draf maupun rancangan awal/akhir risalah dan Apres akan menyebabkan informasi tersampaikan dengan kurang tepat (multitafsir, disinformasi) 2. Keterlambatan penyusunan rekomendasi draf maupun rancangan awal/akhir risalah dan Apres akan menyebabkan keterlambatan persetujuan, pengesahan, dan pendistribusian risalah dan Apres terhadap para <i>stakeholders</i> terkait. 3. Kurang kehati-hatian dalam penyimpanan rekomendasi draf maupun rancangan awal/akhir risalah dan Apres dapat menyebabkan potensi kebocoran dokumen		Pencatatan Pendataan SIPT, E-mail, Netbox, Rekapitulasi Penyusunan Risalah.
Target Waktu		
2 hari 3 jam 20 menit		Output final (end product) Risalah Persidangan Kabinet, Arahan Presiden, Data Dukung Risalah, Data Dukung Arahan Presiden Pengguna Utama Presiden dan Wakil Presiden, para Pimpinan Kementerian/Lembaga dan jajarannya, <i>Stakeholder</i> terkait lainnya

Penyusunan Ri+A1:O42salah dan Apres Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau diHadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden

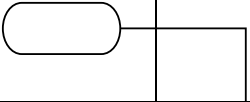
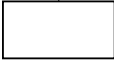
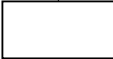
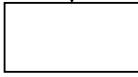
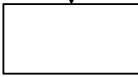

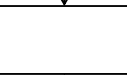
No.	Kegiatan	Pelaksana							Keterangan				
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Lain-lain
1	Menugaskan JPT Pratama untuk mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan risalah risalah dan Apres							Undangan sidang, lembar disposisi	5 menit	Memo penugasan kepada JPT Pratama, disposisi JPT Madya	Keterlambatan koordinasi penugasan		
2	Menugaskan Pejabat Administrator untuk menyusun rancangan akhir risalah dan Apres							Undangan sidang, disposisin dari Deputi	5 menit	Disposisi Asdep	Keterlambatan koordinasi penugasan		
3	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyusun rancangan awal risalah dan Apres							Undangan sidang, disposisi Asdep	5 menit	Disposisi Kabid	Keterlambatan koordinasi penugasan		
4	Menugaskan Staf Administrasi untuk mempersiapkan <i>briefing note</i> , menyusun rekomendasi draf risalah dan Apres, serta data dukung administrasi untuk diajukan ke Pejabat Pelaksana							Undangan sidang, disposisi Kabid	5 menit	Memo penugasan kepada Staf Administrasi, Disposisi Kasubbid	Keterlambatan koordinasi penugasan		
5	Mempersiapkan <i>briefing note</i> , format rekomendasi draf risalah dan Apres, serta data dukung administrasi untuk diajukan ke Pejabat Pelaksana							Undangan sidang, disposisi Kasubbid	1 jam	<i>File briefing not, format rekomendasi draftrisalah Apres, file data dukung administrasi dari Kasubbid keKabid</i>	Ketidaktepatan substansi file <i>briefing not</i> , ketidaktepatan data dan format rekomendasi draf risalah dan Apres, serta data dukung administrasi		<i>Briefing note</i> terdiri dari: <i>Briefing Sheet</i> , Pengantar Presiden, Kutipan Apres, Berita isu terkait kekinian, Data dukung administrasi terdiri dari: Data dukung Risalah (Surat Seskab ke Penerima Risalah, Surat Deputi ke Penerima Risalah, Memo Pengantar Deputi, <i>Legger</i>), Data Dukung Apres (Memo Asdep ke Asdep, Memo Deputi, dan <i>Legger</i>)
6	Menyusun rekomendasi draf risalah dan Apres							Lembar disposisi Pejabat Pelaksana	1 hari	Rekomendasi draf risalah dan Apres	a. Ketidaktepatan substansi rekomendasi draf risalah dan Apres b. Keterlambatan penyusunan apabila terdapat lebih dari 1 sidang kabinet dalam 1 hari		
7	Mengunggah <i>file</i> rekomendasi draf risalah dan Apres, <i>briefing note</i> , serta data dukung administrasi yang diajukan kepada Pejabat Pelaksana ke dalam sistem komputasi awan internal Sekretariat Kabinet lalu menginformasikannya kepada Pejabat Pelaksana							<i>File</i> rekomendasi draf risalah, briefing notes, file data dukung, akun akses ke dalam sistem komputasi awan	10 menit	<i>Softcopy</i> Rekomendasi draf risalah dan Apres, soft copy briefing notes, softcopy data dukung administrasi, notifikasi unggahan selesai	Kesalahan pengunggahan		
8	Mengunduh <i>file</i> rekomendasi draf risalah dan Apres, <i>briefing note</i> , dan data dukung administrasi yang diunggah oleh Staf Administrasi dari sistem komputasi awan internal Sekretariat Kabinet							Akun akses ke dalam sistem komputasi awan internal Sekretariat Kabinet	15 menit	<i>File briefing notes, rekomendasi draft risalah dan Apres, file data dukung</i>	Kesalahan pengunduhan		
9	Mereviu dan memberikan pertimbangan persetujuan, jika setuju, lalu menyusun rancangan awal risalah, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Staf Administrasi untuk diperbaiki					 		<i>File briefing notes, rekomendasi draft risalah</i>	3 jam	Rancangan awal risalah dan Apres	a. Ketidaktepatan substansi rancangan awal risalah dan Apres b. Keterlambatan riviui apabila terdapat lebih dari 1 sidang kabinet dalam 1 hari		

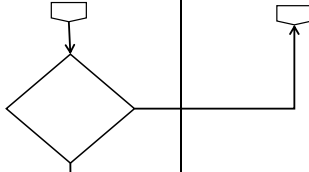
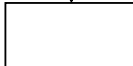
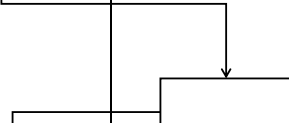
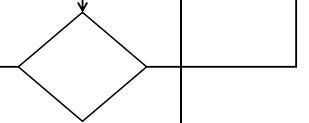
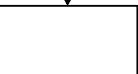
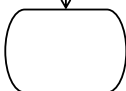
No.	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan					
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Lain-lain
10	Mempersiapkan data dukung administrasi untuk diajukan ke Pejabat Administrator							File data dukung administrasi dari Pejabat Pelaksana ke Pejabat Administrator	30 menit	File data dukung administrasi dari Pejabat Administrator ke JPT Pratama	Ketidaktepatan substansi dan format penyusunan data dukung administrasi		
11	Mengunggah file rancangan awal risalah dan Apres, serta data dukung administrasi untuk diajukan ke Pejabat Administrator dalam sistem komputasi awan internal Sekretariat Kabinet lalu menginformasikannya kepada Pejabat Administrator							File rancangan awal risalah dan data dukung File data dukung administrasi dari Pejabat Administrator ke JPT Pratama	10 menit	Softcopy rancangan awal risalah dan Apres, serta data dukung Softcopy data dukung administrasi dari Pejabat Administrator ke JPT Pratama	Kesalahan pengunggahan akan menyebabkan informasi tersampaikan dengan tidak akurat		
12	Mengunduh file rancangan awal risalah dan Apres, serta data dukung dari sistem komputasi awan internal serta mereviu dan memberikan pertimbangan persetujuan. Jika setuju, lalu memvalidasi menjadi rancangan akhir risalah, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbidang untuk diperbaiki							Akun akses ke dalam sistem komputasi awan, File rancangan awal risalah dan data dukung	1 jam 45 menit	File data dukung administrasi, Rancangan akhir risalah	Kesalahan pengunduhan, ketidaktepatan substansi rancangan akhir risalah dan Apres, keterlambatan riviui apabila terdapat lebih dari 1 sidang kabinet dalam 1 hari		
14	Mempersiapkan data dukung administrasi untuk diajukan ke Asdep lalu mengirim file rancangan akhir risalah dan Apres melalui sistem surel internal Sekretariat Kabinet serta menginformasikannya kepada JPT Pratama							File data dukung administrasi dari Pejabat Administrator ke JPT Pratama	20 menit	File data dukung administrasi dari JPT Pratama ke JPT Madya, Softcopy rancangan akhir Risalah dan Apres melalui sistem surel	Ketidaktepatan data dan format penyusunan data dukung administrasi, Kesalahan pengiriman file rancangan akhir Risalah dan Apres melalui sistem surel		
16	Mengunggah file data dukung administrasi yang akan diajukan ke Asdep ke dalam sistem komputasi awan internal Sekretariat Kabinet lalu menginformasikannya kepada Asdep							Akun akses ke dalam sistem komputasi awan internal Sekretariat Kabinet	10 menit	Softcopy data dukung administrasi dari JPT Pratama ke JPT Madya	Kesalahan pengunggahan		
17	Mengunduh file rancangan akhir risalah dan Apres, Mereviu rancangan akhir risalah dan Apres. jika setuju, memvalidasi menjadi risalah dan Apres, Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbidang untuk diperbaiki							Akun akses ke dalam sistem surel interal, Rancangan akhir risalah	1 jam 15 menit	Rancangan akhir risalah dan Apres	Kesalahan pengunduhan, ketidaktepatan substansi rancangan akhir risalah dan Apres, keterlambatan riviui apabila terdapat lebih dari 1 sidang kabinet dalam 1 hari		Keterkaitan dengan SOP Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputi Bidang DKK
19	Mempersiapkan data dukung administrasi untuk diajukan ke Deputi dan mengirim file risalah dan Apres kepada Deputi melalui sistem persuratan elektronik internal Sekretariat Kabinet							File data dukung administrasi dari Asdep ke Deputi dan dari Seskab ke para peserta sidang	20 menit	File data dukung administrasi dari JPT Madya ke Seskab dan dari Seskab ke para peserta sidang serta Softcopy risalah dan Apres	Ketidaktepatan data dan format penyusunan data dukung administrasi, Kesalahan pengiriman file risalah dan Apres melalui sistem surel		
22	Mengunduh file risalah dari sistem surel internal dan mereviu risalah dan Apres berikut data dukungnya. Jika setuju diparaf pada lembar terakhir risalah dan diajukan kepada Seskab, jika tidak setuju mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki. Untuk Apres, jika setuju, maka dilakukan pengesahan							Akun akses ke dalam sistem surel interal dan Risalah	45 menit	Risalah dan Apres	Kesalahan pengunduhan, ketidaktepatan substansi penyusunan risalah dan Apres, keterlambatan riviui apabila terdapat lebih dari 1 sidang kabinet dalam 1 hari		Keterkaitan dengan SOP TU Persuratan Biro AKRB

No.	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan					
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Lain-lain
24	Mempersiapkan data dukung administrasi untuk diajukan ke Seskab serta menugaskan pelaksana/staf administrasi untuk persiapan teknis							File data dukung administrasi dari JPT Pratama ke JPT Madya dan dari Seskab ke para peserta sidang	10 menit	File data dukung administrasi dari Seskab ke para peserta sidang	Ketidaktepatan data dan format penyusunan data dukung administrasi		
25	a. Mencetak <i>file</i> risalah dan data dukung administrasi untuk diajukan ke Sekretaris Kabinet b. Mengajukan <i>hardcopy</i> risalah dan data dukung ke Sekretaris Kabinet							Mesin cetak	30 menit	Risalah (<i>printed</i>), data dukung administrasi dari Deputi ke Seskab Data dukung administrasi dari JPT Madya ke Seskab (<i>printed-signed</i>)	Kesalahan pencetakan file risalah dan Apres, serta data dukung administrasi		
26	Memberikan persetujuan atas risalah berikut data dukungnya, jika setuju Seskab menandatangani pada lembar terakhir risalah, jika tidak setuju mengembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki							Risalah	Tidak dapat ditentukan waktunya	Risalah	a. Ketidaktepatan substansi penyusunan risalah b. Keterlambatan riviui apabila terdapat lebih dari 1 sidang kabinet		a. Keterkaitan dengan SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet b. Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Apres Risalah

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.4/DKK-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001
ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN	Judul SOP	: PENDISTRIBUSIAN DAN PENDOKUMENTASIAN SOFTCOPY RISALAH/APRES PERSIDANGAN KABINET
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Mempunyai pemahaman yang baik di bidang kebijakan publik; 2. Mempunyai kemampuan analisis isu lintas sektor secara mendalam; 3. Mempunyai pengetahuan lintas sektor yang baik dan komprehensif; 4. Mampu menyusun memorandum, surat, dan laporan; 5. Mampu menggunakan program pengolah data, pengolah dokumen, dan tools pengamanan dokumen; 6. Mampu menggunakan internet, e-mail, dan sistem pertukaran data; 7. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik; 8. Mampu mengoperasikan komputer, mesin fotocopy serta mesin jilid. 9. Mampu menjaga rahasia;	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
SOP Pendistribusian dan Pendokumentasian Softcopy Risalah/APres Persidangan Kabinet	1. Laptop yang dilengkapi dengan aplikasi pengolah kata dan aplikasi penunjang lainnya; 2. <i>Headphone / earphone</i> 3. Memo/surat; 4. Lembar disposisi; 5. Mesin fotocopy; 6. Mesin penjilidan; 7. KBBI; 8. Internet; 9. Seperangkat Komputer yang dilengkapi 10. Printer; 11. Alat Tulis Kantor; 12. Sistem Distribusi Risalah Persidangan;	
Peringatan	Pencatatan Pendataan	
1. Kurang kehati-hatian pengerjaan dapat menyebabkan potensi kebocoran dokumen 2. Tidak terdistribusinya risalah berakibat arahan dan petunjuk Presiden serta hasil Sidang/Rapat Kabinet tidak tersampaikan kepada Para Menteri/ Kepala Lembaga. 3. Tidak terdokumentasinya risalah akan mengakibatkan arahan dan petunjuk Presiden serta hasil Rapat/Sidang Kabinet tidak dapat menjadi bahan rujukan ke depannya.	SIPT, E-mail, Netbox, Rekapitulasi Penyusunan Risalah, Sistem Distribusi Risalah Persidangan, Buku agenda.	
Target Waktu	Output final (end product)	
7 jam	Softcopy risalah persidangan kabinet yang sudah terenkripsi	
	Pengguna Utama	
	Sekretaris Kabinet, pejabat eselon 1 dan 2 sesuai arahan pimpinan, dan Kepala Kementerian/Lembaga serta Kepala Daerah Peserta Sidang Kabinet	


Pendistribusian dan Pendokumentasian *Softcopy* Risalah/APres Persidangan Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Pelaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan penugasan kepada JPT Madya untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Risalah/APres Persidangan Kabinet							disposisi dan risalah	-	disposisi dan risalah	1 Ketidakpastian durasi waktu pengesahan risalah pada level Pimpinan	SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet
2	Memberikan penugasan kepada JPT Pratama untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Risalah/APres Persidangan Kabinet							disposisi dan risalah	5 menit	disposisi dan risalah	1 Ketidakpastian durasi waktu pengesahan risalah pada level Pimpinan	SOP Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet
3	Menugaskan Pejabat Administrator untuk: a. Penyiapan dan pengaturan <i>layout</i> b. Pemberian fitur pengamanan c. Pendistribusian dan pendokumentasian risalah/apres persidangan kabinet							disposisi dan risalah	5 menit	disposisi dan risalah	1 Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	SOP Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan
4	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk: a. Penyiapan dan pengaturan <i>layout</i> b. Pemberian fitur pengamanan c. Pendistribusian dan pendokumentasian risalah/apres persidangan kabinet							disposisi dan risalah	5 menit	disposisi dan risalah	1 Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
5	a. Memeriksa dokumen risalah/apres persidangan kabinet b. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait c. Menugaskan Staf Administrasi untuk menginput data distribusi risalah/apres persidangan kabinet pada sistem informasi							disposisi dan risalah, daftar distribusi	40 menit	disposisi, risalah, dan daftar distribusi	1 Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, media penyimpanan online, dan media komunikasi)	
6	a. Menginput data distribusi risalah/apres persidangan kabinet pada sistem informasi b. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Pejabat Pelaksana							disposisi, risalah, dan daftar distribusi	30 menit	daftar distribusi, risalah dan laporan hasil pekerjaan	1 Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, media penyimpanan online, dan media komunikasi)	
											2 Data tujuan penerima risalah tidak jelas	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Pelaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa data distribusi risalah/apres persidangan kabinet pada sistem informasi. Apabila sesuai, maka Pejabat Pelaksana menyiapkan, mengatur layout, memberikan fitur pengamanan. Apabila tidak sesuai dan perlu perbaikan, maka data distribusi dikembalikan kepada Staf Administrasi untuk disesuaikan.							daftar distribusi, laporan hasil pekerjaan, tools pengaturan layout pengamanan dokumen	3 jam	daftar distribusi dan risalah	1 Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, mendingia penyimpanan online, dan media komunikasi)	
											2 Data tujuan penerima risalah tidak jelas	
8	Menugaskan Staf Administrasi untuk: a. Pendistribusian risalah/apres persidangan kabinet b. Pendokumentasian risalah/apres persidangan kabinet							disposisi, daftar distribusi dan risalah	5 menit	disposisi, daftar distribusi dan risalah	1 Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
9	a. Mendistribusikan risalah/apres melalui surel b. Mendokumentasikan risalah/Apres kedalam media penyimpanan digital c. Memperbarui data distribusi pada sistem informasi d. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Pejabat Pelaksana.							disposisi, daftar distribusi dan risalah	2 jam	laporan hasil pekerjaan dan draf berita acara	1 Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, mendingia penyimpanan online, dan media komunikasi)	
											2 Kesalahan tujuan pengiriman risalah dan kesalahan data pengiriman	
10	Memeriksa hasil pekerjaan. Apabila sudah sesuai, Pejabat Pelaksana membuat dan melaporkan berita acara kepada Pejabat Administrator. Apabila belum sesuai dan diperlukan perbaikan, Pejabat Pelaksana mengembalikan kepada staf administrasi untuk disesuaikan.							laporan hasil pekerjaan dan draf berita acara distribusi	20 menit	berita acara distribusi	1 Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara	
11	Melaporkan berita acara distribusidan dokumentasi kepada JPT Pratama							berita acara distribusi	5 menit	berita acara distribusi	1 Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara	
12	Melaporkan berita acara distribusi dan dokumentasi kepada JPT Madya							berita acara distribusi	5 menit	berita acara distribusi	1 Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara	



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor SOP	: SOP. 5 /DKK-2/2023
Tanggal Pembuatan	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
Disahkan oleh	:  Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.
NIP.19730519 199703 1 001

Judul SOP

PENDISTRIBUSIAN DAN PENDOKUMENTASIAN HARDCOPY RISALAH PERSIDANGAN KABINET

ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;
2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.

Kualifikasi pelaksana

1. Mempunyai pemahaman yang baik di bidang kebijakan publik;
2. Mempunyai kemampuan analisis isu lintas sektor secara mendalam;
3. Mempunyai pengetahuan lintas sektor yang baik dan komprehensif;
4. Mampu menyusun memorandum, surat, dan laporan;
5. Mampu menggunakan program pengolah data, pengolah dokumen, dan tools pengamanan dokumen;
6. Mampu menggunakan internet, e-mail, dan sistem pertukaran data;
7. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik;
8. Mampu mengoperasikan komputer, mesin fotocopy serta mesin jilid.
9. Mampu menjaga rahasia;

Keterkaitan

Peralatan Perlengkapan

SOP Pendistribusian dan Pendokumentasian Hardcopy Risalah Persidangan Kabinet

- | | |
|---|--|
| 1. Laptop yang dilengkapi dengan aplikasi pengolah kata dan aplikasi penunjang lainnya; | 8. Internet; |
| 2. <i>Headphone / earphone</i> | 9. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi |
| 3. Memo/surat; | 10. Printer; |
| 4. Lembar disposisi; | 11. Alat Tulis Kantor; |
| 5. Mesin fotocopy; | 12. Sistem Distribusi Risalah Persidangan; |
| 6. Mesin penjilidan; | |
| 7. KBBI; | |

Peringatan

1. Kurang kehati-hatian pengerjaan dapat menyebabkan potensi kebocoran dokumen
2. Tidak terdistribusinya risalah berakibat arahan dan petunjuk Presiden serta hasil Sidang/Rapat Kabinet tidak tersampaikan kepada Para Menteri/ Kepala Lembaga.
3. Tidak terdokumentasinya risalah akan mengakibatkan arahan dan petunjuk Presiden serta hasil Rapat/Sidang Kabinet tidak dapat menjadi bahan rujukan ke depannya.

Pencatatan Pendataan

SIPT, E-mail, Netbox, Rekapitulasi Penyusunan Risalah, Sistem Distribusi Risalah Persidangan,
Buku agenda.

Target Waktu

17 jam 45 menit

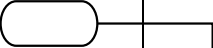



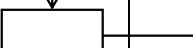

Output final (end product)

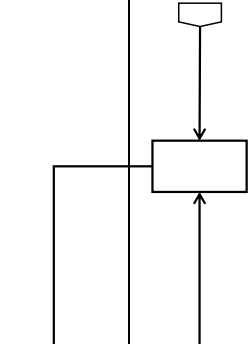
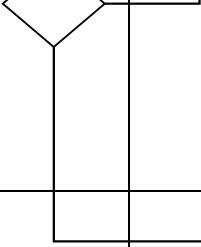
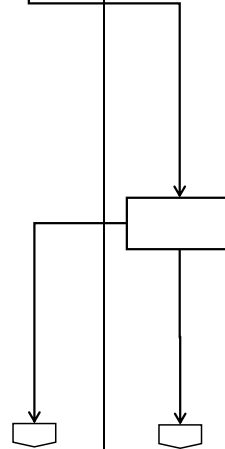
Hardcopy risalah persidangan kabinet

Pengguna Utama



Sekretaris Kabinet, pejabat Eselon 1 dan 2 sesuai arahan pimpinan, dan Kepala Kementerian/Lembaga serta Kepala Daerah Peserta Sidang Kabinet

Pendistribusian dan Pendokumentasian *Hardcopy* Risalah Persidangan Kabinet

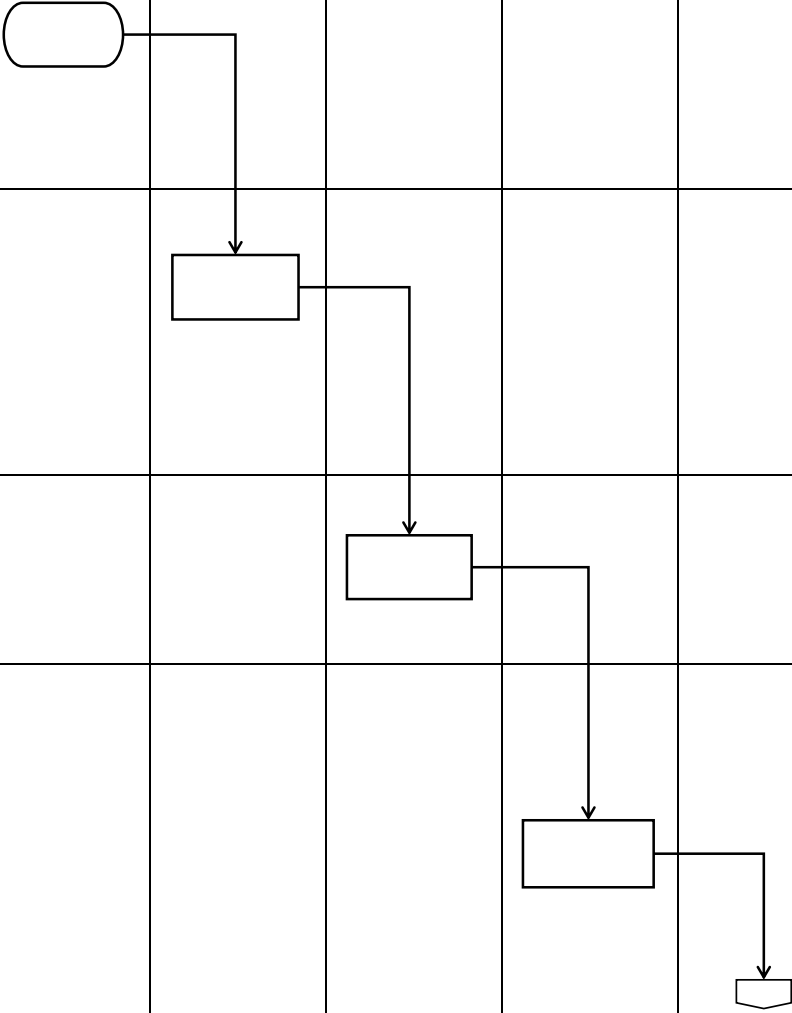
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Lain-Lain
1	Memberikan penugasan kepada Deputi untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan risalah Persidangan Kabinet							disposisi dan risalah	Menyesuaikan waktu SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet	disposisi dan risalah	Ketidakpastian durasi waktu pengesahan risalah pada level Pimpinan	SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet	
2	Memberikan penugasan kepada Asdep untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan risalah Persidangan Kabinet							disposisi dan risalah	5 menit	disposisi dan risalah	Ketidakpastian durasi waktu pengesahan risalah pada level Pimpinan	SOP Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	
3	Menugaskan Kepala Bidang untuk : a. Penyiapan risalah b. Penggandaan risalah c. Penjilidan risalah d. Pendistribusian risalah e. Pendokumentasian risalah Persidangan Kabinet							disposisi dan risalah	5 menit	disposisi dan risalah	Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	SOP Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	
4	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk : a. Penyiapan risalah b. Penggandaan risalah c. Penjilidan risalah d. Pendistribusian risalah e. Pendokumentasian risalah Persidangan Kabinet							disposisi dan risalah	5 menit	disposisi dan risalah	Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal		
5	a. Memeriksa dokumen risalah b. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait c. Menugaskan Staf Administrasi untuk menginput data distribusi risalah Persidangan Kabinet pada sistem informasi							disposisi dan risalah	40 menit	disposisi, risalah, dan daftar distribusi	Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, media penyimpanan online, dan media komunikasi)		

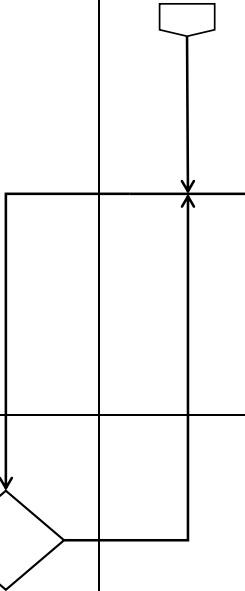
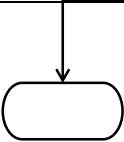
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Lain-Lain
6	a. Menginput data distribusi risalah kedalam sistem informasi b. Melaporkan hasil pekerjaan kepada JPT Pratama							disposisi, risalah, dan daftar distribusi	30 menit	disposisi, risalah, dan daftar distribusi	Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, mendia penyimpanan online, dan media komunikasi)		
											Data tujuan penerima risalah tidak jelas		
7	Memeriksa data distribusi risalah persidangan kabinet pada sistem informasi. Apabila sudah sesuai, maka Staf Administrasi akan ditugaskan menyiapkan, menggandakan, menjilid, mendistribusikan dan mendokumentasikan risalah Persidangan kabinet. Namun, apabila tidak sesuai dan diperlukan perbaikan, maka data distribusi risalah persidangan kabinet dikembalikan kepada Staf Administrasi untuk disesuaikan.							daftar distribusi dan risalah	20 menit	daftar distribusi dan risalah	Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, mendia penyimpanan online, dan media komunikasi)		
8	a. Menggandakan risalah b. Menjilid risalah c. Mendistribusikan risalah d. Mendokumentasikan risalah e. Memperbarui data distribusi pada sistem informasi f. Melaporkan seluruh hasil pekerjaan kepada Pejabat Pelaksana.							daftar distribusi dan risalah	16 Jam	daftar distribusi, dan draf berita acara	Kerusakan pada peralatan dan bahan cetak yang menghambat pekerjaan	SOP Pengarsipan di Pusat Data dan Teknologi Informasi	Dokumen risalah merupakan arsip terjaga dan setiap 5 tahun diserahkan ke Pusat Data dan Teknologi Informasi untuk diarsipkan di ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai arsip inaktif.
											Data tujuan penerima risalah tidak jelas		
											Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, mendia penyimpanan online, dan media komunikasi)		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Lain-Lain
9	Memeriksa hasil pekerjaan. Apabila sudah sesuai maka Pejabat Pelaksana membuat dan melaporkan berita acara distribusi dan dokumentasi kepada Pejabat Administrator. Apabila belum sesuai dan diperlukan perbaikan maka dikembalikan kepada staf administrasi untuk disesuaikan.							daftar distribusi dan draf berita acara	30 menit	berita acara	Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara		
10	Melaporkan berita acara distribusi dan dokumentasi kepada JPT Pratama							berita acara	5 menit	berita acara	Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara		
11	Melaporkan berita acara distribusi dan dokumentasi kepada JPT Madya							berita acara	5 menit	berita acara	Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara		

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP : SOP. 6 /DKK-2/2023 Tanggal Pembuatan : - Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 1 Januari 2024 Disahkan oleh :  Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001
	Judul SOP : PENDISTRIBUSIAN DAN PENDOKUMENTASIAN SALINAN SOFTCOPY RISALAH/APRES MELALUI PERMOHONAN
ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Mempunyai pemahaman yang baik di bidang kebijakan publik; 2. Mempunyai kemampuan analisis isu lintas sektor secara mendalam; 3. Mempunyai pengetahuan lintas sektor yang baik dan komprehensif; 4. Mampu menyusun memorandum, surat, dan laporan; 5. Mampu menggunakan program pengolah data, pengolah dokumen, dan tools pengamanan dokumen; 6. Mampu menggunakan internet, e-mail, dan sistem pertukaran data; 7. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik; 8. Mampu mengoperasikan komputer, mesin fotocopy serta mesin jilid. 9. Mampu menjaga rahasia;
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pendistribusian dan Pendokumentasian Salinan Softcopy Risalah /Apres melalui Permohonan	1. Laptop yang dilengkapi dengan aplikasi pengolah kata dan aplikasi penunjang lainnya; 2. Headphone/earphone 3. Memo/surat; 4. Lembar disposisi; 5. Mesin fotocopy; 6. Mesin penjilidan; 7. KBBI; 8. Internet; 9. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi 10. Printer; 11. Alat Tulis Kantor; 12. Sistem Distribusi Risalah Persidangan;
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Kurang kehati-hatian pengerjaan dapat menyebabkan potensi kebocoran dokumen 2. Tidak terdistribusinya risalah berakibat arahan dan petunjuk Presiden serta hasil Sidang/Rapat Kabinet tidak tersampaikan kepada Para Menteri/ Kepala Lembaga. 3. Tidak terdokumentasinya risalah akan mengakibatkan arahan dan petunjuk Presiden serta hasil Rapat/Sidang Kabinet tidak dapat menjadi bahan rujukan ke depannya.	SIPT, E-mail, Netbox, Rekapitulasi Penyusunan Risalah, Sistem Distribusi Risalah Persidangan, Buku agenda.
Target Waktu	Output final (end product)
2 jam 10 menit	Salinan <i>softcopy</i> risalah persidangan kabinet yang sudah terenkripsi
	Pengguna Utama Sekretaris Kabinet, pejabat Eselon 1 dan 2 sesuai arahan pimpinan, dan Kepala Kementerian/Lembaga serta Kepala Daerah Peserta Sidang Kabinet


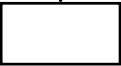
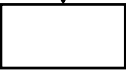
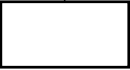

Pendistribusian dan Pendokumentasian Salinan *Softcopy* Risalah/APres melalui Permohonan

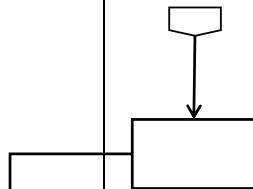

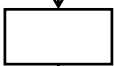
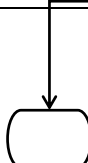
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan penugasan kepada JPT Pratama untuk : a. Pendistribusian salinan <i>softcopy</i> risalah/APres kepada pemohon b. Pendokumentasikan dokumen permohonan						disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi dan surat permohonan	Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	SOP Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet
2	Menugaskan Pejabat Administrator untuk : a. Penyiapan dan pengaturan <i>layout</i> b. Pemberian fitur pengamanan c. Pendistribusian risalah/APres Persidangan Kabinet kepada pemohon d. Pendokumentasian dokumen permohonan						disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi dan surat permohonan	Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	SOP Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan
3	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk : a. Penyiapan dan pengaturan <i>layout</i> b. Pemberian fitur pengamanan c. Pendistribusian risalah/APres Persidangan Kabinet kepada pemohon d. Pendokumentasian dokumen permohonan						disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi dan surat permohonan	Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
4	a. Memeriksa dokumen permohonan b. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait c. Menyiapkan dan mengatur <i>layout</i> d. Memberikan fitur pengamanan e. Menugaskan Staf Administrasi untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan permohonan pada sistem informasi						daftar distribusi, tools pengaturan <i>layout</i> pengamanan dokumen	40 menit	disposisi, risalah, daftar distribusi	Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
										Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, mendia penyimpanan online, dan media komunikasi)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	a. Mendistribusikan risalah/apres persidangan kabinet melalui surel b. Mendokumentasikan data permohonan pada sistem informasi c. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Pejabat Pelaksana						disposisi, risalah, daftar distribusi	1 jam	draf berita acara	Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, mendia penyimpanan online, dan media komunikasi)	
										Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara	
6	Memeriksa hasil pekerjaan.Apabila sudah sesuai, maka Pejabat Pelaksana membuat dan melaporkan berita acara distribusi salinan risalah kepada Pejabat Administrator. Namun, apabila belum sesuai dan diperlukan perbaikan, maka dikembalikan kepada staf administrasi.						draft berita acara	5 menit	berita acara	Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara	
7	Melaporkan berita acara distribusi dan dokumentasi salinan risalah kepada JPT Pratama						berita acara	5 menit	berita acara	Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara	
8	Melaporkan berita acara distribusi dan dokumentasi salinan risalah kepada JPT Madya						berita acara	5 menit	berita acara	Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 7 /DKK-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2023
	Disahkan oleh	:  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001
	Judul SOP	: PENDISTRIBUSIAN DAN PENDOKUMENTASIAN SALINAN HARDCOPY RISALAH MELALUI PERMOHONAN
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		
Kualifikasi pelaksana		
1. Mempunyai pemahaman yang baik di bidang kebijakan publik; 2. Mempunyai kemampuan analisis isu lintas sektor secara mendalam; 3. Mempunyai pengetahuan lintas sektor yang baik dan komprehensif; 4. Mampu menyusun memorandum, surat, dan laporan; 5. Mampu menggunakan program pengolah data, pengolah dokumen, dan tools pengamanan dokumen; 6. Mampu menggunakan internet, e-mail, dan sistem pertukaran data; 7. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik; 8. Mampu mengoperasikan komputer, mesin fotocopy serta mesin jilid.		
Keterkaitan		
SOP Pendistribusian dan Pendokumentasian Salinan hardcopy Risalah melalui Permohonan		
Peralatan Perlengkapan		
1. Laptop yang dilengkapi dengan aplikasi pengolah kata dan aplikasi penunjang lainnya; 2. Headphone/earphone 3. Memo/surat; 4. Lembar disposisi; 5. Mesin fotocopy; 6. Mesin penjilidan; 7. KBRI; 8. Internet; 9. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi pengolah 10. Printer; 11. Alat Tulis Kantor; 12. Sistem Distribusi Risalah Persidangan;		
Peringatan		
1. Kurang kehati-hatian pengerjaan dapat menyebabkan potensi kebocoran dokumen 2. Tidak terdistribusinya risalah berakibat arahan dan petunjuk Presiden serta hasil Sidang/Rapat Kabinet tidak tersampaikan kepada Para Menteri/ Kepala Lembaga. 3. Tidak terdokumentasinya risalah akan mengakibatkan arahan dan petunjuk Presiden serta hasil Rapat/Sidang Kabinet tidak dapat menjadi bahan rujukan ke depannya.		
Pencatatan Pendataan		
SIPT, E-mail, Netbox, Rekapitulasi Penyusunan Risalah, Sistem Distribusi Risalah Persidangan, Buku agenda.		
Target Waktu		
3 jam 25 menit		
Output final (end product)		
Salinan <i>Hardcopy</i> risalah persidangan kabinet		
Pengguna Utama		
Sekretaris Kabinet, pejabat Eselon 1 dan 2 sesuai arahan pimpinan, dan Kepala Kementerian/Lembaga serta Kepala Daerah Peserta Sidang Kabinet		


Pendistribusian dan Pendokumentasian Salinan *hardcopy* Risalah melalui Permohonan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan penugasan kepada JPT Pratama untuk : a. Pendistribusian salinan <i>hardcopy</i> risalah kepada pemohon b. Pendokumentasian permohonan risalah						disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi dan surat permohonan	Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	SOP Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet
2	Menugaskan Pejabat Administrator untuk : a. Penyiapan risalah b. Penggandaan risalah c. Penjilidan risalah d. Pendistribusian risalah e. Pendokumentasian risalah Persidangan Kabinet						disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi dan surat permohonan	Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	SOP Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan
3	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk : a. Penyiapan risalah b. Penggandaan risalah c. Penjilidan risalah d. Pendistribusian risalah e. Pendokumentasian risalah Persidangan Kabinet						disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi dan surat permohonan	Arahan kurang jelas, sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
4	a. Memeriksa dokumen permohonan risalah b. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait c. Menugaskan Staf Administrasi untuk menyiapkan, menggandakan, menjilid, dan mendistribusikan risalah kepada pemohon serta mendokumentasikan permohonan pada sistem informasi risalah						disposisi, risalah, datar distribusi, dan surat permohonan	40 menit	disposisi, risalah, datar distribusi, dan surat permohonan	Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, mendia penyimpanan online, dan media komunikasi)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	a. Menggandakan b. Menjilid c. Mendistribusikan d. Mendokumentasikan permohonan e. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Pejabat Pelaksana.						disposisi, risalah, datar distribusi, dan surat permohonan	2 jam	laporan hasil pekerjaan, dan daftar distribusi	Hambatan pada sarana pendukung (jaringan internet, software pendukung, mendia penyimpanan online, dan media komunikasi)	
6	Memeriksa hasil pekerjaan.Apabila sudah sesuai, maka Pejabat Pelaksana membuat dan melaporkan berita acara distribusi salinan risalah kepada Pejabat Administrator. Apabila belum sesuai dan ada perbaikan, maka dikembalikan kepada staf administrasi.					daftar distribusi dan draf berita acara	20 menit	berita acara	Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara		
7	Melaporkan berita acara distribusi dan dokumentasi salinan risalah persidangan kabinet kepada JPT Pratama						berita acara	5 menit	berita acara	Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara	
8	Melaporkan berita acara distribusi dan dokumentasi salinan risalah persidangan kabinet kepada JPT Madya						berita acara	5 menit	berita acara	Status penerimaan risalah yang tidak diketahui secara pasti, sehingga beresiko mengakibatkan keterlambatan berita acara	



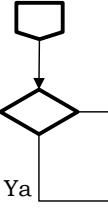
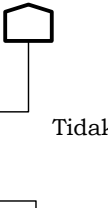
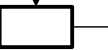



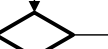
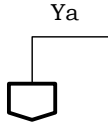
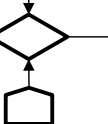
SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	: SOP.01/DKK-3/2023
Tanggal Pembuatan	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
Disahkan oleh	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN	Judul SOP : Pelaksanaan Podcast Kabinet dan Sekretariat Kabinet (PodKabs)

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner 2. Smartphone 3. Flashdisk/CD/External Hard Disk 4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV 5. Meja/Kursi Kerja 6. Ruang rapat beserta fasilitasnya 7. Mobil Operasional Asisten Deputi 8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi) 9. Tape Recorder 10. Purifier 11. Peralatan pendukung
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas Asdep Humas dan Protokol dalam pengelolaan Podkabs.		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
8 Hari 3 Jam 5 Menit		Video PodKabs
		Pengguna Utama
		Masyarakat

SOP Pelaksanaan Podcast Kabinet dan Sekretariat Kabinet (Podkabs)


No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Tim Kerja Pengelolaan Tapping	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima agenda pelaksanaan Podkabs dan memberikan arahan/disposisi penugasan kepada Tim Kerja Podkabs untuk melakukan perencanaan pelaksanaan Podkabs.					Agenda Podkabs	1 hari	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menindaklanjuti disposisi dan membuat perencanaan pelaksanaan Podkabs.						10 menit	Rencana Podkabs	Rencana tidak dapat dilaksanakan	
3	Memerintahkan untuk menyiapkan rencana pelaksanaan Podkabs.						5 menit	Disposisi	Rencana tidak dapat dilaksanakan	
4	Menyiapkan konsep surat kepada narasumber dan memorandum kepada unit kerja terkait di Setkab terkait dukungan teknis pelaksanaan Podkabs, dan mengajukannya untuk diperiksa. Jika ya, memerintahkan untuk mendistribusikan surat dan memorandum. Jika tidak, mengembalikan konsep surat dan memorandum untuk diperbaiki.						30 menit	Konsep Surat dan Memorandum	Kesalahan penulisan, Data pendukung tidak lengkap	
5	Memeriksa konsep surat kepada narasumber dan memorandum kepada unit kerja terkait di Setkab terkait dukungan teknis pelaksanaan Podkabs, dan mengajukannya untuk diperiksa. Jika ya, memerintahkan untuk mendistribusikan surat dan memorandum. Jika tidak, mengembalikan konsep surat dan memorandum untuk diperbaiki.						5 menit	Konsep Surat dan Memorandum	Kesalahan penulisan, Data pendukung tidak lengkap	
6	Memeriksa konsep surat kepada narasumber dan memorandum kepada unit kerja terkait di Setkab terkait dukungan teknis pelaksanaan Podkabs, dan mengajukannya untuk diperiksa. Jika ya, memerintahkan untuk mendistribusikan surat dan memorandum. Jika tidak, mengembalikan konsep surat dan memorandum untuk diperbaiki.						5 menit	Konsep Surat dan Memorandum	Kesalahan penulisan, Data pendukung tidak lengkap	

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Tim Kerja Pengelolaan Tapping	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa konsep surat kepada narasumber dan memorandum kepada unit kerja terkait di Setkab terkait dukungan teknis pelaksanaan Podkabs. Jika ya, memerintahkan untuk mendistribusikan surat dan memorandum. Jika tidak, mengembalikan konsep surat dan memorandum untuk diperbaiki.							Surat dan Memorandum	Kesalahan penulisan, Data pendukung tidak lengkap	
8	Memerintahkan untuk mendistribusikan surat kepada narasumber dan memorandum kepada unit kerja terkait di Setkab terkait dukungan teknis pelaksanaan Podkabs.						5 menit	Disposisi	Disposisi tidak jelas, dokumen hilang	
9	Memerintahkan untuk mendistribusikan surat kepada narasumber dan memorandum kepada unit kerja terkait di Setkab terkait dukungan teknis pelaksanaan Podkabs.						5 menit	Disposisi	Disposisi tidak jelas, dokumen hilang	
10	Mendistribusikan surat kepada narasumber dan memorandum kepada unit kerja terkait di Setkab terkait dukungan teknis pelaksanaan Podkabs.						5 menit	Laporan	Dokumen hilang, Surat tidak sampai kepada penerima	
11	Menyiapkan konsep materi Podkabs sesuai rencana dan mengajukannya untuk diperiksa. Jika ya, menyampaikan konsep materi Podkabs untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, materi Podkabs dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya			3 hari	Konsep materi Podkabs	Konsep tidak dapat dilaksanakan	
12	Memeriksa konsep materi Podkabs sesuai rencana dan mengajukannya untuk mintakan persetujuan. Jika ya, menyampaikan konsep materi Podkabs untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, materi Podkabs dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya				30 menit	Konsep materi Podkabs	Konsep tidak dapat dilaksanakan	
13	Memeriksa konsep materi Podkabs sesuai rencana dan mengajukannya untuk mintakan persetujuan. Jika ya, menyampaikan konsep materi Podkabs untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, materi PodKabs dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak			30 menit	Konsep materi Podkabs	Konsep tidak dapat dilaksanakan	

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Tim Kerja Pengelolaan Tapping	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
14	Memeriksa konsep materi Podkabs sesuai rencana. Jika ya, memberikan arahan/disposisi untuk pelaksanaan Podkabs sesuai jadwal dan materi Podkabs. Jika tidak, materi Podkabs dikembalikan untuk diperbaiki.							Disposisi, Materi Podkabs	Disposisi tidak jelas, Konsep tidak dapat dilaksanakan	
15	Memberikan arahan/disposisi untuk pelaksanaan Podkabs sesuai jadwal dan materi Podkabs.						5 menit	Disposisi	Disposisi tidak jelas	
16	Memberikan arahan/disposisi untuk pelaksanaan Podkabs sesuai jadwal dan materi Podkabs.						5 menit	Disposisi	Disposisi tidak jelas	
17	Mengoordinasikan pelaksanaan Podkabs sesuai jadwal dan materi Podkabs.						30 menit	Hasil Koordinasi	Koordinasi tidak dapat dilaksanakan	
18	Pelaksanaan gladi kotor dan gladi bersih Podkabs						3 hari	Gladi Kotor dan Gladi Bersih	Gladi tidak dapat dilaksanakan	
19	Pelaksanaan Podkabs						sesuai kondisi di lapangan	Video Podkabs	narasumber tidak dapat dihubungi dan/atau mengubah jadwal	
20	Melakukan peliputan dan melaporkan hasil kegiatan peliputan Podkabs.						sesuai kondisi di lapangan	Video Podkabs	Peliputan tidak dapat dilakukan, data laporan tidak lengkap	
21	Melaporkan hasil pelaksanaan Podkabs						5 menit	Laporan	data laporan tidak lengkap	
22	Memerintahkan hasil Podkabs untuk unggah pada YouTube Setkab sesuai jadwal dan melakukan pengarsipan.						5 menit	Disposisi	Disposisi tidak dapat dilaksanakan	
23	Memerintahkan hasil Podkabs untuk unggah pada YouTube Setkab sesuai jadwal dan melakukan pengarsipan.						5 menit	Disposisi	Disposisi tidak dapat dilaksanakan	
24	Mengunggah hasil Podkabs sesuai jadwal dan melakukan pengarsipan.						1 hari	Video Podkabs pada Akun Youtube Sekretariat Kabinet	Gangguan Internet	


















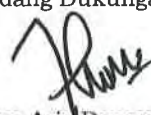
SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	:	SOP.02/DKK-3/2023
Tanggal Pembuatan	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,
		
		<u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u>
		NIP.19730519 199703 1 001
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN	Judul SOP	: Pengelolaan Tapping Hari Besar Nasional

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner 2. Smartphone 3. Flashdisk/CD/External Hard Disk 4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV 5. Meja/Kursi Kerja 6. Ruang rapat beserta fasilitasnya 7. Mobil Operasional Asisten Deputi 8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi) 9. Tape Recorder 10. Purifier 11. Peralatan pendukung
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas Asdep Humas dan Protokol dalam pengelolaan tapping.		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
8 Jam 50 Menit		Video Tapping Seskab
		Pengguna Utama
		Masyarakat












SOP Pengelolaan Tapping Hari Besar Nasional

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Asisten Deputi	Tim Kerja Pengelolaan Tapping	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi penugasan kepada Tim Kerja Pengelolaan Tapping untuk menyusun Tapping Hari Besar Nasional.								1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menindaklanjuti disposisi dan membuat perencanaan Tapping Hari Besar Nasional.								10 menit	Rencana Tapping HBN	Rencana tidak dapat dilaksanakan	
3	Memerintahkan untuk menyiapkan konsep menyusun Tapping Hari Besar Nasional.								5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
4	Menyiapkan konsep Tapping Hari Besar Nasional sesuai rencana dan mengajukannya untuk diperiksa.								30 menit	Konsep Tapping	Konsep tidak dapat dilaksanakan	
5	Memeriksa konsep tapping. Jika ya, menyampaikan konsep tapping untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, konsep tapping dikembalikan untuk diperbaiki.								5 menit	Konsep Tapping	Konsep tidak dapat dilaksanakan	
6	Memeriksa konsep tapping. Jika ya, menyampaikan konsep tapping untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, konsep tapping dikembalikan untuk diperbaiki.								5 menit	Konsep Tapping	Konsep tidak dapat dilaksanakan	
7	Memeriksa konsep tapping. Jika ya, menyampaikan konsep tapping untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, konsep tapping dikembalikan untuk diperbaiki.									Konsep Tapping	Konsep tidak dapat dilaksanakan	
8	Memeriksa konsep tapping. Jika ya, menyampaikan konsep tapping untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, konsep tapping dikembalikan untuk diperbaiki.									Konsep Tapping	Konsep tidak dapat dilaksanakan	
9	Memeriksa konsep tapping. Jika ya, memerintahkan tapping. Jika tidak, konsep tapping dikembalikan untuk diperbaiki.									Disposisi	Konsep tidak dapat dilaksanakan	
10	Pelaksanaan Tapping.									Hasil Tapping	Hasil tidak sesuai dengan Konsep	
11	Melakukan peliputan dan melaporkan hasil kegiatan peliputan.								sesuai kondisi di lapangan	Hasil Tapping	Hasil tidak sesuai dengan Konsep	
12	Melaporkan hasil Tapping.								5 menit	Laporan	Data tidak lengkap	
13	Memerintahkan hasil Tapping untuk disampaikan kepada instansi pemohon dan melakukan pengarsipan.								5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
14	Memerintahkan hasil Tapping untuk disampaikan kepada instansi pemohon dan melakukan pengarsipan.								5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
15	Menyampaikan hasil tapping kepada instansi pemohon dan melakukan pengarsipan.								10 menit	Dokumen Pengelolaan Tapping HBN	Dokumen rusak/hilang	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/DKK-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN	Judul SOP	: Pengelolaan Tapping Permintaan dari Instansi Lain


Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022		Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner 2. Smartphone 3. Flashdisk/CD/External Hard Disk 4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV 5. Meja/Kursi Kerja 6. Ruang rapat beserta fasilitasnya 7. Mobil Operasional Asisten Deputi 8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi) 9. Tape Recorder 10. Purifier 11. Peralatan pendukung
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas Asdep Humas dan Protokol dalam pengelolaan tapping.		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
8 Jam 50 Menit		Video Tapping Seskab Permohonan Istansi Lain
		Pengguna Utama
		Pemohon Video Tapping Seskab Instansi Lain

SOP Pengelolaan Tapping Permintaan dari Instansi Lain

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Asisten Deputi	Tim Kerja Pengelolaan Tapping	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	keterkaitan SOP
1	Menerima permohonan tapping dari instansi lain dan memberikan arahan/disposisi penugasan kepada Tim Kerja Pengelolaan Taping untuk ditindaklanjuti.							pemohonan tapping dari instansi lain	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menindaklanjuti disposisi dan melakukan koordinasi dengan instansi pemohon terkait konsep tapping yang diperlukan.							Disposisi	10 menit	Hasil Koordinasi	Koordinasi tidak dapat dilakukan	
3	Memerintahkan untuk menyiapkan konsep tapping sesuai permohonan.							Disposisi, Hasil koordinasi	5 menit	Disposisi	arahan tidak jelas	
4	Menyiapkan konsep tapping sesuai permohonan dan mengajukannya untuk diperiksa.							Disposisi	30 menit	Konsep Tapping	Konsep tidak dapat dilakukan	
5	Memeriksa konsep tapping. Jika ya, menyampaikan konsep tapping untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, konsep tapping dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep Tapping	5 menit	Konsep Tapping	Konsep tidak dapat dilakukan	
6	Memeriksa konsep tapping. Jika ya, menyampaikan konsep tapping untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, konsep tapping dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep Tapping	5 menit	Konsep Tapping	Konsep tidak dapat dilakukan	
7	Memeriksa konsep tapping. Jika ya, menyampaikan konsep tapping untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, konsep tapping dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep Tapping		Konsep Tapping	Konsep tidak dapat dilakukan	
8	Memeriksa konsep tapping. Jika ya, menyampaikan konsep tapping untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak, konsep tapping dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep Tapping		Konsep Tapping	Konsep tidak dapat dilakukan	
9	Memeriksa konsep tapping. Jika ya, memerintahkan tapping. Jika tidak, konsep tapping dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep Tapping		Disposisi	Konsep tidak dapat dilakukan	
10	Pelaksanaan tapping.							Disposisi		Hasil Tapping	Hasil Tapping tidak sesuai dengan konsep	
11	Melakukan peliputan dan melaporkan hasil kegiatan peliputan.							Hasil Tapping	sesuai kondisi di lapangan	Hasil Peliputan dan Laporan	Data laporan tidak lengkap	
12	Melaporkan hasil tapping.							Hasil Peliputan dan Laporan	5 menit	Laporan Hasil Tapping	Data laporan tidak lengkap	
13	Memerintahkan hasil tapping untuk disampaikan kepada instansi pemohon dan melakukan pengarsipan.							Laporan Hasil Tapping	5 menit	Disposisi	arahan tidak jelas	
14	Memerintahkan hasil tapping untuk disampaikan kepada instansi pemohon dan melakukan pengarsipan.							Disposisi	5 menit	Disposisi	arahan tidak jelas	
15	Menyampaikan hasil tapping kepada instansi pemohon dan melakukan pengarsipan.							Disposisi	10 menit	Dokumen pengelolaan tapping permintaan dari instansi lain	Dokumen hasil tapping rusak	















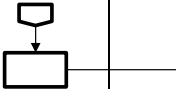

SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA


Nomor SOP	: SOP.04/DKK-3/2023
Tanggal Pembuatan	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
Disahkan oleh	<div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,</div> <div></div> <div>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</div> <div>NIP.19730519 199703 1 001</div>
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN	Judul SOP : Peliputan Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
SOP Penyuntingan Artikel, Berita, dan/atau Konten Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner 2. Smartphone 3. Flashdisk/CD/External Hard Disk 4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV 5. Meja/Kursi Kerja 6. Ruang rapat beserta fasilitasnya 7. Mobil Operasional Asisten Deputi 8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi) 9. Tape Recorder 10. Purifier 11. Peralatan pendukung
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila SOP Peliputan ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya desiminasi informasi kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
15 Jam 20 Menit		Hasil Peliputan (Foto, Rekaman, Video) Kegiatan Kabinet dan Setkab
		Pengguna Utama
		Tim Kerja Penyunting Asdep Humaspro

SOP Peliputan Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	JFU	Tim Kerja Peliputan	Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	keterkaitan SOP
1	Menerima agenda kegiatan Kabinet dan Setkab dan memberikan arahan/disposisi penugasan kepada Tim Kerja Peliputan untuk melakukan penyusunan jadwal peliputan kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.					agenda kegiatan Kabinet dan Setkab	1 hari	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Melakukan penyusunan jadwal peliputan kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.					Disposisi	20 menit	Jadwal Peliputan	Terjadi perubahan jadwal sewaktu-waktu	
3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab.					Disposisi, Jadwal Peliputan	60 menit	Laporan Koordinasi	Koordinasi tidak dapat dilaksanakan	
4	Menyiapkan peralatan peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab.					Laporan Koordinasi	30 menit	daftar peralatan peliputan	Terdapat kerusakan pada peralatan peliputan	
5	Melakukan peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab.					kamera digital SLR, voice/tape recorder, kamera video	sesuai kondisi di lapangan	foto, audio, video hasil peliputan	Hasil peliputan tidak sesuai dengan konsep yang disusun	
6	Mengolah hasil peliputan kegiatan kabinet dan setkab					komputer, smartphone, headphone, laptop	3 jam	transkripsi pidato, draf berita, foto dan video pilihan	Waktu yang dibutuhkan bisa lebih lama tergantung durasi kegiatan dan kondisi di lapangan	
7	Melakukan proses pengecekan hasil peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab. Jika ya, menyampaikan hasil peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab untuk diperiksa. Jika tidak, hasil peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab dikembalikan untuk dicek kembali.					transkripsi pidato, draf berita, foto dan video pilihan	60 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
8	Memeriksa hasil peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab. Jika ya, memberikan arahan/disposisi untuk mengirim hasil peliputan kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet kepada Tim Penyuntingan. Jika tidak, hasil peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab dikembalikan untuk dicek kembali					transkripsi pidato, draf berita, foto dan video pilihan	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	SOP Penyuntingan Artikel, Berita, dan/atau Konten Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet
9	Menyiapkan hasil peliputan kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet untuk dikirim kepada Tim Penyuntingan.					Disposisi	10 menit	Hasil Peliputan Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	Data hasil peliputan rusak	
11	Melaporkan hasil kegiatan peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab.					Hasil Peliputan Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Laporan	Data laporan tidak lengkap	
12	Memerintahkan hasil peliputan untuk diarsip.					Hasil Peliputan Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	JFU	Tim Kerja Peliputan	Tata Usaha/Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	keterkaitan SOP
13	Memerintahkan hasil peliputan untuk diarsip.					Hasil Peliputan Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
14	Mengarsipkan hasil peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab.					Hasil Peliputan Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	60 menit	Rekapitulasi dan dokumen hasil peliputan kegiatan Kabinet dan Setkab dalam bentuk digital	Keterbatasan kapasitas penyimpanan database	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.05/DKK-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001</div>
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN	Judul SOP	: Penyusunan Konten Visual dan/atau Audiovisual Kegiatan Kabinet dan Setkab

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
SOP Penyuntingan Artikel, Berita, dan/atau Konten Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner 2. Smartphone 3. Flashdisk/CD/External Hard Disk 4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV 5. Meja/Kursi Kerja 6. Ruang rapat beserta fasilitasnya 7. Mobil Operasional Asisten Deputi 8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi) 9. Tape Recorder 10. Purifier 11. Peralatan pendukung
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Konten ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya desiminasi informasi kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
8 Jam 50 Menit		Konten Visual dan/atau Audiovisual Kegiatan Kabinet dan Setkab
		Pengguna Utama
		Tim Penyunting Asdep Humaspro












SOP Penyusunan Konten Visual dan/atau Audiovisual Kegiatan Kabinet dan Setkab

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	Tim Kerja Penyusunan Konten	JFU	Tata Usaha/Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima agenda kegiatan Kabinet dan Setkab dan memberikan arahan/disposisi penugasan kepada Tim Kerja Penyusunan Konten untuk melakukan penyusunan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab.					Agenda kegiatan Kabinet dan Setkab	1 hari	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menerima arahan dan memerintahkan untuk mengumpulkan data dan informasi untuk bahan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab.					Disposisi	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Mengumpulkan data dan informasi untuk bahan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab.					Disposisi	30 menit	Data dan informasi untuk bahan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	Data dan Informasi tidak lengkap	
4	Melakukan pembuatan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab dan menyampaikan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab untuk diperiksa.					Data dan informasi untuk bahan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	5 menit	Draft konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	Draft konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab tidak sesuai konsep	
5	Memeriksa draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab. Jika ya, menyampaikan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab untuk dilakukan penyuntingan. Jika tidak, draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab dikembalikan untuk dicek kembali.					Draft konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	5 menit	Disposisi	Draft konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab tidak sesuai konsep	SOP Penyuntingan Artikel, Berita, dan/atau Konten Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet
6	Memeriksa draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab. Jika ya, menyampaikan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab untuk dilakukan penyuntingan. Jika tidak, draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab dikembalikan untuk dicek kembali.					Draft konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	5 menit	Disposisi	Draft konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab tidak sesuai konsep	
7	Memerintahkan untuk menyiapkan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab untuk dikirim kepada Tim Penyuntingan.	Ya				Draft konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
8	Menyiapkan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab untuk dikirim kepada Tim Penyuntingan.					Disposisi	5 menit	Konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	Konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab tidak sesuai konsep	SOP Penyuntingan Artikel, Berita, dan/atau Konten Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet
9	Melaporkan hasil kegiatan penyusunan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab.					Konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	5 menit	Laporan	Data laporan tidak lengkap	
10	Memerintahkan hasil penyusunan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab untuk diarsip.					Konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
11	Memerintahkan penyusunan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab untuk diarsip.					Konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
12	Mengarsipkan penyusunan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab.					Konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	5 menit	Dokumen penyusunan konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	Konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab rusak/hilang	

<div><p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p></div>		<div>Nomor SOP: SOP.06/DKK-3/2023</div> <div>Tanggal Pembuatan: -</div> <div>Tanggal Revisi: -</div> <div>Tanggal Efektif: 1 Januari 2024</div> <div>Disahkan oleh: <div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,  Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si. NIP.19730519 199703 1 001</div></div>
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN		<div>Judul SOP: Penyuntingan Artikel, Berita, dan/atau Konten Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet</div>

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet</div> <div>2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022</div>		Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
SOP Penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet		<div>1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner</div> <div>2. Smartphone</div> <div>3. Flashdisk/CD/External Hard Disk</div> <div>4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV</div> <div>5. Meja/Kursi Kerja</div> <div>6. Ruang rapat beserta fasilitasnya</div> <div>7. Mobil Operasional Asisten Deputi</div> <div>8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi)</div> <div>9. Tape Recorder</div> <div>10. Purifier</div> <div>11. Peralatan pendukung</div>
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila SOP Penyuntingan ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya desiminasi informasi kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
8 Jam 45 Menit		<div>Hasil Penyuntingan (Artikel, Berita, dan/atau Konten Kreatif) Kegiatan Kabinet dan Setkab</div> <div>Pengguna Utama</div> <div>Tim Publikasi Asdep Humaspro</div>


SOP Penyuntingan Artikel, Berita, dan/atau Konten Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	Tim Kerja Penyuntingan	JFU	Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	keterkaitan SOP
1	Menerima hasil peliputan berupa foto, audio, video dan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab dan memberikan arahan/disposisi penugasan kepada Tim Kerja Penyuntingan untuk melakukan penyuntingan.					Hasil peliputan berupa foto, audio, video dan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	1 hari	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menerima arahan dan memerintahkan untuk melakukan penyuntingan terhadap hasil peliputan berupa foto, audio, video dan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab.					Disposisi	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Melakukan penyuntingan terhadap hasil peliputan berupa foto, audio, video dan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab dan menyampaikan draf hasil penyuntingan untuk diperiksa					Hasil peliputan berupa foto, audio, video dan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab	30 menit	Draf hasil penyuntingan	Hasil penyuntingan tidak sesuai dengan konsep	
4	Memeriksa draf hasil penyuntingan. Jika ya, menyampaikan draf hasil penyuntingan untuk dimintakan persetujuan dilakukan penyebarluasan melalui website dan media sosial. Jika tidak, draf hasil penyuntingan dikembalikan untuk dicek kembali.	Ya		Tidak		Draf hasil penyuntingan	5 menit	Disposisi	Hasil penyuntingan tidak sesuai dengan konsep	SOP Penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet
5	Memeriksa draf hasil penyuntingan. Jika ya, memerintahkan untuk menyampaikan draf hasil penyuntingan untuk dilakukan penyebarluasan melalui website dan media sosial. Jika tidak, penyuntingan dikembalikan untuk dicek kembali.		Tidak			Draf hasil penyuntingan	5 menit	Disposisi	Hasil penyuntingan tidak sesuai dengan konsep	
6	Memerintahkan untuk menyampaikan draf hasil penyuntingan kepada Tim Penyebarluasan Informasi untuk dilakukan penyebarluasan melalui website dan media sosial.	Ya				Draf hasil penyuntingan	5 menit	Disposisi	Hasil penyuntingan tidak sesuai dengan konsep	
7	Menyiapkan draf konten visual dan/atau audiovisual kegiatan Kabinet dan Setkab untuk dikirim kepada Tim Penyuntingan.					Draf hasil penyuntingan	5 menit	Disposisi	Hasil penyuntingan tidak sesuai dengan konsep	
8	Melaporkan hasil kegiatan penyuntingan artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.					Draf hasil penyuntingan	5 menit	Laporan	Data laporan tidak lengkap	
9	Memerintahkan hasil kegiatan penyuntingan artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet untuk diarsip.					Draf hasil penyuntingan	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
10	Memerintahkan hasil kegiatan penyuntingan artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet untuk diarsip.					Draf hasil penyuntingan	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
11	Mengarsipkan hasil kegiatan penyuntingan artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.					Draf hasil penyuntingan	5 menit	Dokumen penyuntingan artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	Dokumen hasil penyuntingan rusak/hilang	











SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN

Nomor SOP	: SOP.07/DKK-3/2023
Tanggal Pembuatan	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
Disahkan oleh	: Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001
Judul SOP	: Penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner 2. Smartphone 3. Flashdisk/CD/External Hard Disk 4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV 5. Meja/Kursi Kerja 6. Ruang rapat beserta fasilitasnya 7. Mobil Operasional Asisten Deputi 8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi) 9. Tape Recorder 10. Purifier 11. Peralatan pendukung
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya desiminasi informasi kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
8 Jam 35 Menit		Artikel, Berita, dan/atau Konten Kreatif Kegiatan Kabinet dan Setkab
		Pengguna Utama
		Masyarakat

SOP Penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	Tim Kerja Penyebarluasan Informasi	JFU	Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima hasil penyuntingan berupa artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet dan memberikan arahan/disposisi penugasan kepada Tim Kerja Penyebarluasan Informasi untuk melakukan penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet.					Hasil penyuntingan berupa artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	1 hari	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Memerintahkan untuk menggugah hasil penyuntingan berupa artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet.					Hasil penyuntingan berupa artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Menentukan format pengunggahan artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet.					Hasil penyuntingan berupa artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	10 menit	Format pengunggahan artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	Format tidak disetujui Pimpinan	
4	Menggugah artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet.					Format pengunggahan artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	30 menit	Artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	Gangguan Internet	
5	Melaporkan hasil kegiatan penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet.					artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Laporan	Data Laporan tidak lengkap	
6	Memerintahkan hasil kegiatan penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet untuk diarsip.					artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Disposisi	Data Laporan tidak lengkap	
7	Memerintahkan hasil kegiatan penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet untuk diarsip.					artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
8	Mengarsipkan hasil kegiatan penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet.					artikel, berita, dan/atau konten kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Dokumen penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet	Dokumen penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet Rusak/Hilang	

<div></div> <div>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</div>		Nomor SOP	: SOP.08/DKK-3/2023
		Tanggal Pembuatan	: -
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
		Disahkan oleh	: <div><div></div><div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,</div><div></div><div>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</div><div>NIP.19730519 199703 1 001</div></div>
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN		Judul SOP	: Pengelolaan Media Sosial Sekretariat Kabinet
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet		Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan	
2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022			
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner	
		2. Smartphone	
		3. Flashdisk/CD/External Hard Disk	
		4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV	
		5. Meja/Kursi Kerja	
		6. Ruang rapat beserta fasilitasnya	
		7. Mobil Operasional Asisten Deputi	
		8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi)	
		9. Tape Recorder	
		10. Purifier	
		11. Peralatan pendukung	
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas Asdep Humas dan Protokol dalam pengelolaan media sosial Setkab.		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)	
Target Waktu		Output final (end product)	
8 Jam 50 Menit		Dokumen Publikasi Informasi Kegiatan Kabinet dan Setkab	
		Pengguna Utama	
		Tim Pelayanan Informasi Kegiatan Kabinet dan Setkab	

SOP Pengelolaan Media Sosial Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	Tim Kerja Pengelola Medsos	JFU	Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi penugasan kepada Tim Pengelola Medsos untuk menyusun materi publikasi kegiatan yang telah dilaksanakan.					Arahan/Disposisi	1 hari	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menerima disposisi untuk publikasi informasi dan memerintahkan untuk menyusun konsep materi kegiatan yang akan dipublikasikan.					Disposisi	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Membuat konsep materi publikasi kegiatan dan menyampaikan untuk diperiksa.					Disposisi	30 menit	Konsep materi publikasi kegiatan	Konsep materi publikasi kegiatan tidak dapat dilaksanakan	
4	Memeriksa konsep materi publikasi kegiatan. Jika ya, menyampaikan konsep materi publikasi kegiatan untuk disetujui. Jika tidak, konsep materi publikasi kegiatan dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya				Konsep materi publikasi kegiatan	5 menit	Disposisi	Konsep materi publikasi kegiatan tidak dapat dilaksanakan	
5	Memeriksa konsep materi publikasi kegiatan. Jika ya, memerintahkan untuk menayangkan materi publikasi di media sosial Setkab. Jika tidak, konsep materi publikasi kegiatan dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep materi publikasi kegiatan	5 menit	Disposisi	Konsep materi publikasi kegiatan tidak dapat dilaksanakan	
6	Memerintahkan untuk menayangkan materi publikasi di media sosial Setkab.	Ya				Konsep materi publikasi kegiatan	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
7	Menayangkan materi publikasi di media sosial Setkab dan melaporkan hasil kegiatan pengelolaan media sosial Sekretariat Kabinet.					Konsep materi publikasi kegiatan	10 menit	Publikasi di media sosial Setkab, Laporan	Materi publikasi tidak sesuai dengan konsep	
8	Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan media sosial Sekretariat Kabinet.					Publikasi di media sosial Setkab, Laporan	5 menit	Laporan	Data laporan tidak lengkap	
9	Memerintahkan hasil kegiatan pengelolaan media sosial Sekretariat Kabinet untuk diarsip.					Publikasi di media sosial Setkab, Laporan	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
10	Memerintahkan hasil kegiatan pengelolaan media sosial Sekretariat Kabinet untuk diarsip.					Publikasi di media sosial Setkab, Laporan	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
11	Mengarsipkan hasil kegiatan penyebarluasan Informasi Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet pada Website dan Media Sosial Sekretariat Kabinet.					Publikasi di media sosial Setkab, Laporan	5 menit	Dokumen pengelolaan media sosial Sekretariat Kabinet	Dokumen pengelolaan media sosial Sekretariat Kabinet hilang/rusak	

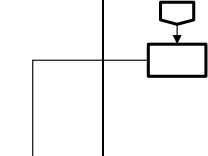

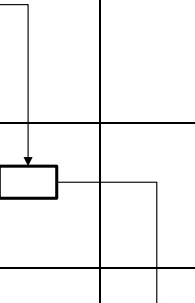



Nomor SOP	: SOP.09/DKK-3/2023
Tanggal Pembuatan	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
Disahkan oleh	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN	Judul SOP : Pemantauan Media Arus Utama dan Media Sosial

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner 2. Smartphone 3. Flashdisk/CD/External Hard Disk 4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV 5. Meja/Kursi Kerja 6. Ruang rapat beserta fasilitasnya 7. Mobil Operasional Asisten Deputi 8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi) 9. Tape Recorder 10. Purifier 11. Peralatan pendukung
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya tugas Asdep Humas dan Protokol.		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
8 Jam 50 Menit		Analisis Pemantauan Media
		Pengguna Utama
		Tim Strakom

SOP Pemantauan Media Arus Utama dan Media Sosial









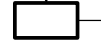

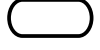
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	Tim Kerja Pemantauan Media	JFU	Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi penugasan kepada Tim Kerja Pemantauan Media untuk melakukan pemantauan media terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.					Media Arus Utama dan Media Sosial	1 hari	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Memerintahkan untuk melakukan inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.					Media Arus Utama dan Media Sosial	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Melakukan inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet dan menyampaikan konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet untuk diperiksa.					Media Arus Utama dan Media Sosial	30 menit	Konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	Konsep Inventarisasi tidak dapat dilaksanakan	
4	Memeriksa konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet. Jika ya, menyampaikan konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet untuk persetujuan. Jika tidak, konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet dikembalikan untuk dicek kembali.					Konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Disposisi	Konsep Inventarisasi tidak dapat dilaksanakan	
5	Memeriksa konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet. Jika ya, memberikan arahan/disposisi untuk menyiapkan inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet untuk disampaikan kepada Deputi. Jika tidak, konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet dikembalikan untuk dicek kembali.					Konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Disposisi	Konsep Inventarisasi tidak dapat dilaksanakan	
6	Memerintahkan untuk menyiapkan inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet untuk disampaikan kepada Deputi.					Konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	10 menit	Disposisi	Konsep Inventarisasi tidak dapat dilaksanakan	
7	Menyiapkan inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet untuk disampaikan kepada Deputi.					Konsep inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	dokumen Inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet tidak sesuai dengan konsep	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	Tim Kerja Pemantauan Media	JFU	Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Melaporkan hasil kegiatan pemantauan media terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.					Inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Laporan	Data laporan tidak lengkap	
9	Memerintahkan hasil pemantauan media terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet untuk diarsip.					Inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
10	Memerintahkan hasil pemantauan media terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet untuk diarsip.					Inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
11	Mengarsipkan pemantauan media terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.					Inventarisasi dan pemantauan pemberitaan media nasional terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	5 menit	Dokumen pemantauan media terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.	Dokumen pemantauan media terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet rusak/hilang	

<div></div> <div>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</div>	Nomor SOP	: SOP.10/DKK-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div><div></div><div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,</div><div></div><div>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</div><div>NIP.19730519 199703 1 001</div></div>
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN	Judul SOP	: Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner 2. Smartphone 3. Flashdisk/CD/External Hard Disk 4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV 5. Meja/Kursi Kerja 6. Ruang rapat beserta fasilitasnya 7. Mobil Operasional Asisten Deputi 8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi) 9. Tape Recorder 10. Purifier 11. Peralatan pendukung
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas Asdep Humas dan Protokol dalam pengelolaan pengaduan masyarakat.		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
8 Jam 55 Menit		Informasi Pengaduan Masyarakat
		Pengguna Utama
		Masyarakat













SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat








No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	Tim Kerja Pengaduan Masyarakat	JFU	Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima pengaduan masyarakat dan memberikan arahan/disposisi penugasan kepada Tim Kerja Pengaduan Masyarakat untuk ditindaklanjuti.					Pengaduan masyarakat	1 hari	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan untuk menyiapkan tindak lanjut pengaduan masyarakat.					Pengaduan masyarakat	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Menyiapkan konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat dan mengajukannya untuk diperiksa.					Pengaduan masyarakat	30 menit	Konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat	Konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat tidak dapat dilaksanakan	
4	Memeriksa konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat. Jika ya, menyampaikan konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk diperiksa. Jika tidak, konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat	5 menit	Konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat	Konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat tidak dapat dilaksanakan	
5	Memeriksa konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat. Jika ya, memerintahkan untuk menyampaikan tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada pihak terkait. Jika tidak, konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep tindak lanjut pengaduan masyarakat	5 menit	Disposisi	Tindak lanjut pengaduan masyarakat tidak dapat dilaksanakan tidak sesuai dengan konsep	
6	Memerintahkan untuk menyampaikan tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada pihak terkait.					Tindak lanjut pengaduan masyarakat	5 menit	Disposisi	Tindak lanjut pengaduan masyarakat tidak dapat dilaksanakan tidak sesuai dengan konsep	
7	Menyampaikan tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada pihak terkait dan melaporkan hasil kegiatan tindak lanjut pengaduan masyarakat.					Tindak lanjut pengaduan masyarakat	10 menit	Laporan	Data laporan tidak lengkap	
8	Melaporkan hasil kegiatan tindak lanjut pengaduan masyarakat.					Tindak lanjut pengaduan masyarakat	5 menit	Laporan	Data laporan tidak lengkap	
9	Memerintahkan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk diarsip.					Laporan	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
10	Memerintahkan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk diarsip.					Laporan	5 menit	Disposisi	Arahan tidak jelas	
11	Mengarsipkan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat.					Laporan	10 menit	Dokumen pengaduan masyarakat	Dokumen pengaduan masyarakat rusak/hilang	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.11/DKK-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN	Judul SOP	: Penyusunan Jadwal Acara Harian Sekretaris Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan keprotokolan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner 2. Smartphone 3. Flashdisk/CD/External Hard Disk 4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV 5. Meja/Kursi Kerja 6. Ruang rapat beserta fasilitasnya 7. Mobil Operasional Asisten Deputi 8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi) 9. Tape Recorder 10. Purifier 11. Peralatan pendukung
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya tugas Asdep Humas dan Protokol.		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
4 Jam 5 Menit		Agenda dan Jadwal Pertemuan Sekretaris Kabinet
		Pengguna Utama
		Sekretaris Kabinet


SOP Penyusunan Jadwal Acara Harian Sekretaris Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Merencanakan acara dan kegiatan Seskab					ATK	10 menit	disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Mencari informasi/bahan, menganalisa, dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait					telepon dan faksimili, komputer, printer, ATK	30 menit	data dan informasi	data dan informasi tidak akurat	
3	Membuat draf jadwal acara harian Seskab					komputer, printer, ATK	30 menit	draf jadwal acara harian Seskab	jadwal berubah sewaktu-waktu	
4	Memeriksa draf jadwal acara harian Seskab. Jika ya, menyiapkan konsep memorandum pengajuan jadwal acara harian Seskab. Jika tidak, konsep memorandum dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	15 menit	draf jadwal acara harian Seskab terkoreksi	jadwal berubah sewaktu-waktu	
5	Menyiapkan konsep memorandum pengajuan jadwal acara harian Seskab					komputer, printer, ATK	15 menit	konsep memorandum jadwal acara harian Seskab	kesalahan penulisan	
6	Memeriksa konsep memorandum pengajuan jadwal acara harian Seskab					ATK	10 menit	konsep memorandum jadwal acara harian Seskab terkoreksi	kesalahan penulisan	
7	Menandatangani memorandum pengajuan jadwal acara harian Seskab					ATK	5 menit	memorandum jadwal acara harian Seskab	kesalahan penulisan	
8	Mengajukan draf jadwal acara harian Seskab					ATK		jadwal acara harian Seskab	waktu pelaksanaan kegiatan dapat berubah sesuai kegiatan/arahan Seskab	
9	Menerima arahan jadwal acara harian Seskab					ATK	10 menit	disposisi	arahan tidak jelas	
10	Menyampaian draf jadwal acara harian Seskab					ATK	5 menit	disposisi	arahan tidak jelas	
11	Menyesuaikan draf jadwal acara harian Seskab sesuai arahan					komputer, printer, ATK	15 menit	revisi jadwal acara harian Seskab	jadwal berubah sewaktu-waktu	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Menyusun konsep laporan jadwal acara harian Seskab					ATK	10 menit	disposisi	arahan tidak jelas	
13	Membuat konsep laporan jadwal acara harian Seskab					komputer, printer, ATK	30 menit	konsep laporan	kesalahan penulisan, data tidak lengkap	
14	Memeriksa konsep laporan jadwal acara harian Seskab. Jika ya, konsep laporan jadwal acara harian Seskab ditandatangani. Jika tidak, konsep laporan jadwal acara harian Seskab dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	15 menit	konsep laporan terkoreksi	kesalahan penulisan, data tidak lengkap	
15	Membuat konsep memorandum penyampaian konsep laporan acara harian Seskab.					komputer, printer, ATK	15 menit	konsep memorandum	kesalahan penulisan, data tidak lengkap	
16	Memeriksa konsep memorandum penyampaian konsep laporan acara harian Seskab. Jika ya, memorandum penyampaian konsep laporan acara harian Seskab ditandatangani dan diajukan. Jika tidak, konsep memorandum penyampaian konsep laporan acara harian Seskab dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	15 menit	konsep memorandum terkoreksi	kesalahan penulisan, data tidak lengkap	
17	Menandatangani konsep memorandum penyampaian laporan jadwal acara harian Seskab.					ATK	10 menit	memorandum	kesalahan penulisan, data tidak lengkap	
18	Menyampaikan laporan jadwal acara harian Seskab.					ATK	5 menit	laporan jadwal acara harian Seskab	kesalahan penulisan, data tidak lengkap	


























SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	:	SOP.12/DKK-3/2023
Tanggal Pembuatan	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001
ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN KEPROTOKOLAN	Judul SOP	: Pelaksanaan Koordinasi dalam rangka Persiapan Acara yang Dihadiri oleh Sekretaris Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang protokol
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Komputer/laptop/tablet beserta Printer dan Scanner 2. Smartphone 3. Flashdisk/CD/External Hard Disk 4. Ruang Kerja beserta mesin telepon, telepon internal, TV 5. Meja/Kursi Kerja 6. Ruang rapat beserta fasilitasnya 7. Mobil Operasional Asisten Deputi 8. Sistem Informasi (jaringan internet, aplikasi) 9. Tape Recorder 10. Purifier 11. Peralatan pendukung
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya tugas Asdep Humas dan Protokol.		Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu		Output final (end product)
5 Jam 30 Menit		Hasil Koordinasi Acara Seskab
		Pengguna Utama
		Sekretaris Kabinet

SOP Pelaksanaan Koordinasi dalam rangka Persiapan Acara yang Dihadiri oleh Sekretaris Kabinet

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputy	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Menerima jadwal acara yang dihadiri Seskab dan memberikan arahan/disposisi untuk melakukan konfirmasi ke pihak penyelenggara.					jadwal acara, ATK	10 menit	disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Melakukan konfirmasi ke pihak penyelenggara.					komputer, printer, ATK	15 menit	data dan informasi	penyelenggara tidak dapat dihubungi	
3	Melaporkan hasil konfirmasi terkait waktu dan jumlah peserta acara.					komputer, printer, ATK	15 menit	laporan	waktu dan jumlah peserta acara tidak dapat ditentukan karena penyelenggara tidak dapat dihubungi	
4	Menerima hasil konfirmasi terkait waktu dan jumlah peserta acara dan melaporkan kepada pimpinan.					ATK	15 menit	hasil revisi memorandum	waktu dan jumlah peserta acara tidak dapat ditentukan karena penyelenggara tidak dapat dihubungi	
5	Menerima hasil konfirmasi terkait waktu dan jumlah peserta acara dan memberikan arahan/disposisi untuk menindaklanjutinya.					ATK	15 menit	hasil revisi memorandum	waktu dan jumlah peserta acara tidak dapat ditentukan karena penyelenggara tidak dapat dihubungi	
6	Memeritahkan untuk melakukan koordinasi dengan Biro Protokol Sekretariat Presiden.					komputer, printer, ATK	5 menit	disposisi	Arahan tidak jelas	
7	Melakukan koordinasi dengan Biro Protokol Sekretariat Presiden.					telepon/faksimile, komputer, printer, ATK	5 menit	disposisi	Arahan tidak jelas	
8	Memberikan arahan untuk melakukan koordinasi terkait pelaksanaan acara, memastikan tersedianya kebutuhan pelaksanaan acara, dan Unit Kemanan Dalam Kemensetneg/UKD (apabila kegiatan dilakukan di Kantor Setkab).					disposisi	30 menit	disposisi	Arahan tidak jelas	
9	Melakukan koordinasi dengan Ajudan dan Pengawal terkait pengantaran Seskab ke lokasi acara.					telepon/faksimile, komputer, printer, ATK	30 menit	data dan informasi	koordinasi tidak dapat dilakukan	
10	Menyambut kedatangan Seskab dan mengarahkan ke ruang tunggu.					data dan informasi	15 menit	data ruang tunggu	keterlambatan kedatangan Seskab	
11	Melaporkan terkait kedatangan Seskab					data dan informasi	10 menit	Laporan	laporan tidak lengkap	
12	Berkoordinasi dengan Biro Protokol Setpres terkait kedatangan Seskab.					Laporan	15 menit	Hasil koordinasi	koordinasi tidak dapat dilakukan	
13	Menghantar Seskab menuju ruang acara.						10 menit			














No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
14	Pelaksanaan acara dihadiri Seskab.						sesuai kondisi di lapangan		gangguan dalam pelaksanaan acara, baik masalah internal maupun eksternal	
15	Memberikan arahan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan keprotokolan dan membuat memorandum serta laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					ATK	10 menit	disposisi	arahan tidak jelas	
16	Melakukan evaluasi pelaksanaan keprotokolan dan membuat memorandum serta laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					komputer, printer, ATK	10 menit	dokumen evaluasi	data evaluasi tidak lengkap, kesalahan penulisan	
17	Menugaskan untuk melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					komputer, printer, ATK	10 menit	disposisi	arahan tidak jelas	
18	Membuat draf memorandum dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					komputer, printer, ATK	30 menit	draf konsep memorandum	kesalahan penulisan	
19	Memeriksa draf memorandum dan laporan hasil pelaksanaan koordinasi keprotokolan. Jika ya, draf memorandum dan laporan hasil pelaksanaan koordinasi keprotokolan disampaikan kepada pimpinan. Jika tidak, draf memorandum dan laporan hasil pelaksanaan koordinasi keprotokolan dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	30 menit	hasil revisi memorandum	kesalahan penulisan	
20	Memeriksa draf memorandum dan laporan hasil pelaksanaan koordinasi keprotokolan. Jika ya, memorandum dan laporan hasil pelaksanaan koordinasi keprotokolan disampaikan kepada pimpinan. Jika tidak, draf memorandum dan laporan hasil pelaksanaan koordinasi keprotokolan dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	10 menit	laporan	kesalahan penulisan	
21	Memeriksa memorandum dan laporan hasil pelaksanaan koordinasi keprotokolan dan memberikan arahan/disposisi memorandum dan laporan hasil pelaksanaan keprotokolan untuk diarsip.					ATK	10 menit	laporan	kesalahan penulisan	
22	Memberikan arahan/disposisi memorandum dan laporan hasil pelaksanaan keprotokolan untuk diarsip.					ATK	10 menit	laporan, disposisi	arahan tidak jelas	
23	Memberikan arahan/disposisi memorandum dan laporan hasil pelaksanaan keprotokolan untuk diarsip.					ATK	10 menit	laporan, disposisi	arahan tidak jelas	
24	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan koordinasi dalam rangka persiapan acara yang dihadiri oleh Sekretaris Kabinet.					ATK	10 menit	dokumen pelaksanaan koordinasi dalam rangka persiapan acara yang dihadiri oleh Sekretaris Kabinet	dokumen pelaksanaan koordinasi dalam rangka persiapan acara yang dihadiri oleh Sekretaris Kabinet rusak/hilang	

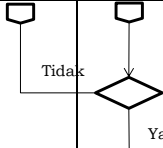


 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.01/DKK-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet,  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP.19730519 199703 1 001
ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN	Judul SOP	: Prosedur Pelaksanaan Pelaporan Dokumen Verbatim Pidato Presiden Republik Indonesia dalam Acara Kepresidenan/Kenegaraan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan 2. Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memiliki pengetahuan tentang Pencatatan, Penghimpunan, Penyusunan Laporan, Pendistribusian, dan Pendokumentasian Verbatim Pidato Presiden Republik Indonesia, dan Tindak Lanjut Janji dan arahan Presiden yang disampaikan melalui Pidato dalam Acara-acara Kepresidenan/Kenegaraan di lingkungan Asisten Deputi Bidang Naskah dan Penerjemahan; 2. Memiliki kemampuan menyusun Pencatatan, Penghimpunan, Penyusunan Laporan, Pendistribusian, dan Pendokumentasian Verbatim Pidato Presiden Republik Indonesia, dan Tindak Lanjut Janji dan arahan Presiden yang disampaikan melalui Pidato dalam Acara-acara Kepresidenan/Kenegaraan; 3. Mampu menyusun memorandum, surat, dan laporan; 4. Mampu mengoperasikan komputer, internet, dan program microsoft office 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik.	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Inventarisasi janji Presiden paralel dengan kegiatan pencatatan dan penyusunan konsep laporan pokok-pokok 2. SOP Penyampaian matriks janji Presiden dilaksanakan setiap bulan untuk didistribusikan	1. Memo/surat usulan; 2. Lembar Disposisi; 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Microsoft Office dan Internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Alat Tulis Kantor.	
Peringatan	Pencatatan Pendataan	
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan Verbatim Pidato Presiden Republik Indonesia, dan Tindak Lanjut Janji dan arahan Presiden yang disampaikan melalui Pidato dalam Acara-acara Kepresidenan/Kenegaraan	Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)	
Target Waktu	Output Final	
	Data Kinerja	
	Pengguna Data	
	Deputi dan Asisten Deputi di Lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	

Prosedur Pelaksanaan Pelaporan Dokumen Verbatim Pidato Presiden Republik Indonesia dalam Acara Kepresidenan/Kenegaraan

[illegible]









No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Asisten Deputy	Deputi	Waseskab	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
11	Memeriksa konsep memorandum dan konsep penyampaian Matriks Janji Presiden RI			Ya									
			Tidak										
12	Memeriksa konsep memorandum dan konsep penyampaian Matriks Janji Presiden RI				Ya								
				Tidak									
13	a. Memeriksa konsep memorandum dan konsep penyampaian Matriks Janji Presiden RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan konsep penyampaian Matriks Janji Presiden RI					Ya							
					Tidak								
14	a. Memeriksa konsep memorandum dan konsep penyampaian Matriks Janji Presiden RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan konsep penyampaian Matriks Janji Presiden RI						Ya						
						Tidak							
15	a. Memberikan persetujuan dan arahan atas Matriks Janji Presiden RI b. Memberikan arahan kepada Deputi untuk menginput data							Ya					
							Tidak						
16	Menganalisis serta menginventarisasi janji dan arahan Presiden atas pokok-pokok pidato Presiden RI									1 hari	Inventarisasi Janji dan arahan Presiden		
17	Menyusun konsep surat Sekretaris Kabinet terkait arahan Presiden RI kepada para menteri, kepala lembaga, dan kepala daerah									1 hari	Konsep Surat Sekretaris Kabinet		
18	Menyusun dan memutakhirkan matriks janji Presiden									1 hari	Matriks janji Presiden		a. Inventarisasi janji Presiden paralel dengan kegiatan pencatatan dan penyusunan konsep laporan pokok-pokok b. Penyampaian matriks janji Presiden dilaksanakan setiap bulan untuk didistribusikan
19	a. Memeriksa hasil pencatatan dan konsep laporan pokok-pokok b. Memeriksa konsep surat Sekretaris Kabinet terkait arahan Presiden RI c. Memeriksa matriks janji Presiden				Ya					3 jam	a. Konsep Transkrip dan Laporan Pokok-pokok b. Konsep Surat Sekretaris Kabinet c. Matriks Janji Presiden		
				Tidak									
20	Menyetujui hasil pencatatan konsep laporan pokok-pokok, matriks janji Presiden, dan konsep surat Sekretaris Kabinet terkait arahan Presiden RI					Ya				1 hari	a. Transkrip dan Laporan Pokok-pokok b. Surat Sekretaris Kabinet c. Matriks Janji Presiden		
					Tidak								

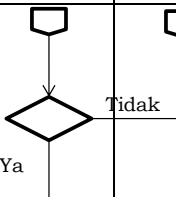





No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Asisten Deputy	Deputi	Waseskab	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
21	a. Menyetujui hasil pencatatan, laporan pokok-pokok, matriks arahan dan janji Presiden, dan konsep surat Sekretaris Kabinet terkait arahan Presiden RI b. Memerintahkan pendokumentasian verbatim pidato Presiden sebagai arsip negara c. Memerintahkan pendistribusian matriks janji Presiden kepada Kedeputian Substansi								1 hari	1. Matriks Janji Presiden 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet			
22	Menyampaikan konsep surat Sekretaris Kabinet terkait arahan Presiden RI								1 jam	1. Matriks Janji Presiden 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet			
23	a. Menandatangani surat penyampaian arahan Presiden RI b. Memerintahkan Deputy untuk mengirimkannya kepada menteri, kepala lembaga, dan kepala daerah								2 hari	1. Matriks Janji Presiden 2. Surat Sekretaris Kabinet			

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP.02/DKK-4/2023
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.A.</u> NIP. 197305191997031001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN	Judul SOP	Penyiapan Administrasi Perwakilan Diplomatik Republik Indonesia untuk Negara Sahabat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata 2. Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memiliki kemampuan korespondensi dan diplomasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris 2. Memiliki pengetahuan bidang hubungan internasional
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan internet dan aplikasi office (<i>word, excel</i>) dan internet 2. Mesin tik elektrik 3. Scanner 4. Media massa nasional dan internasional.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bersifat rahasia; proses penyiapan naskah surat Presiden RI cepat, tepat, dan akurat karena menyangkut hubungan bilateral dan multilateral Indonesia dengan negara sahabat dan organisasi internasional	Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu	Output Final
2 Hari 2 Jam 30 Menit	Naskah Surat Penarikan Kembali (Letter of Recall/LR) dan Surat Kepercayaan (Letter of Credence /LC) bagi Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (Dubes LBBP) RI untuk Negara Sahabat
	Pengguna Data
	Presiden, Sekretaris Kabinet, dan Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Sahabat

Prosedur Penyiapan Administrasi Perwakilan Diplomatik Republik Indonesia untuk Negara Sahabat


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Presiden	Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Ketersediaan SOP
1	a. Menerima surat dari Menteri Luar Negeri mengenai permohonan penerbitan Surat Penarikan Kembali (Letter of Recall/LR) dan Surat Kepercayaan (Letter of Credence /LC) bagi Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (Dubes LBBP) RI untuk Negara Sahabat b. Memerintahkan Deputi untuk menyiapkan LR/LC Dubes LBBP RI						Surat permohonan	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
2	Memerintahkan Asisten Deputi untuk menyiapkan LR/LC Dubes LBBP RI						Disposisi Seskab	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
3	Menugaskan Pokja Administrasi Dubes LBBP RI untuk menyiapkan LR/LC Dubes LBBP RI dan dokumen administratif yang diperlukan						Disposisi Deputi	1 jam	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
4	a. Ketua Tim mengoordinasikan strategi penyiapan naskah LR/LC Dubes LBBP RI b. Menyiapkan konsep memorandum dan naskah LR/LC Dubes LBBP RI						Disposisi Asdep	4 jam	Konsep memorandum dan naskah LR/LC Duta Besar LBBP RI	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan nama calon Duta Besar, negara akreditasi, dan kedudukan	-
5	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah LR/LC Dubes LBBP RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah LR/LC Dubes LBBP RI						Konsep Naskah	1 hari	Konsep memorandum dan naskah LR/LC Duta Besar LBBP RI	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan nama calon Duta Besar, negara akreditasi, dan kedudukan	-
6	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah LR/LC Dubes LBBP RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah LR/LC Dubes LBBP RI						Konsep Naskah	Tidak dapat ditentukan	Konsep memorandum dan naskah LR/LC Dubes LBBP RI	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan nama calon Duta Besar, negara akreditasi, dan kedudukan	-
7	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah LR/LC Dubes LBBP RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah LR/LC Dubes LBBP RI						Konsep Naskah	Tidak dapat ditentukan	Konsep memorandum dan naskah LR/LC Duta Besar LBBP RI	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan nama calon Duta Besar, negara akreditasi, dan kedudukan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Presiden	Seskab	Deputi	Asisten Deputi	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Ketersediaan SOP
8	a. Memeriksa dan menandatangani naskah LR/LC Dubes LBBP RI b. Memerintahkan Sekretaris Kabinet untuk memproses lebih lanjut						Konsep Naskah	Tidak dapat ditentukan	LR/LC Dubes LBBP RI	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan nama calon Duta Besar, negara akreditasi, dan kedudukan	-
9	Memerintahkan Deputi untuk memproses penyampaian LR/LC kepada para Duta Besar LBBP RI melalui Kementerian Luar Negeri						Naskah Surat	Tidak dapat ditentukan	LR/LC Dubes LBBP RI dan disposisi	Naskah yang sudah ditandatangani hilang atau tidak lengkap	-
10	Memerintahkan Asisten Deputi untuk memproses penyampaian LR/LC kepada para Duta Besar LBBP RI melalui Kementerian Luar Negeri						Naskah Surat	Tidak dapat ditentukan	LR/LC Dubes LBBP RI dan disposisi	Naskah yang sudah ditandatangani hilang atau tidak lengkap	-
11	a. Memeriksa kembali LR/LC yang telah ditandatangani Presiden RI b. Menentukan penanggalan surat c. Menugaskan Pokja untuk memproses penyampaian LR/LC kepada para Duta Besar LBBP RI melalui Kementerian Luar Negeri						Naskah Surat	2 jam	LR/LC Dubes LBBP RI dan disposisi	Naskah yang sudah ditandatangani hilang atau tidak lengkap	-
12	a. Menyelesaikan kelengkapan administrasi surat b. Memproses penyampaian LR/LC kepada para Duta Besar LBBP RI melalui Kementerian Luar Negeri c. Melakukan pengarsipan atas LR/LC						Naskah Surat	3 jam	LR/LC Dubes LBBP RI, map, dan amplop	Naskah yang sudah ditandatangani hilang atau tidak lengkap	-











SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

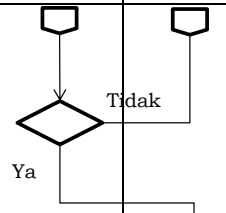




ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN

Nomor SOP	SOP.03/DKK-4/2023
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Januari 2024
Disahkan oleh	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet  Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.A. NIP. 197305191997031001
Judul SOP	Penyiapan Administrasi Perwakilan Konsuler Negara Sahabat untuk RI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja 2. Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memiliki kemampuan korespondensi dan diplomasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris 2. Memiliki pengetahuan bidang hubungan internasional
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan internet dan aplikasi office (<i>word, excel</i>) dan internet 2. Mesin tik elektrik 3. Scanner 4. Media massa nasional dan internasional.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bersifat rahasia; proses penyiapan naskah surat Presiden RI cepat, tepat, dan akurat karena menyangkut hubungan bilateral dan multilateral Indonesia dengan negara sahabat dan organisasi internasional	Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu	Output Final
2 Hari 2 Jam 30 Menit	Naskah Surat Tauliah (Letter of Commission) bagi Perwakilan Konsuler Negara Sahabat untuk RI
	Pengguna Data
	Presiden, Sekretaris Kabinet, dan Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Sahabat

Prosedur Penyiapan Administrasi Perwakilan Konsuler Negara Sahabat untuk RI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Presiden	Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	a. Menerima usulan konsep surat dari Menteri Luar Negeri mengenai Permohonan Penerbitan Surat Pengakuan b. Memerintahkan Deputi untuk menyiapkan naskah Surat Pengakuan						Surat Permohonan	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
2	Memerintahkan Asisten Deputi untuk menyiapkan konsep naskah Surat Pengakuan						Disposisi Seskab	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
3	Menugaskan Pokja Administrasi Perwakilan Diplomatik/Konsuler Negara Sahabat untuk RI untuk menyiapkan konsep naskah Surat Pengakuan dan dokumen administratif yang diperlukan						Disposisi Deputi	1 jam	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
4	a. Ketua Tim mengoordinasikan strategi penyiapan naskah Surat Pengakuan b. Menyiapkan konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan						Disposisi Asdep	4 jam	Konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan nama calon Konsul/Konjen/Konhor, negara akreditasi, dan kedudukan	-
5	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan						Konsep Naskah	1 hari	Konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan nama calon Konsul/Konjen/Konhor, negara akreditasi, dan kedudukan	-
6	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan						Konsep Naskah	Tidak dapat ditentukan	Konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan nama calon Konsul/Konjen/Konhor, negara akreditasi, dan kedudukan	-
7	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan						Konsep Naskah	Tidak dapat ditentukan	Konsep memorandum dan naskah Surat Pengakuan	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan nama calon Konsul/Konjen/Konhor, negara akreditasi, dan kedudukan	-

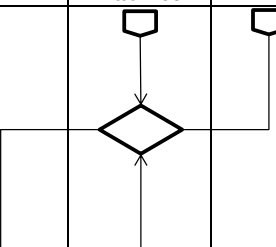
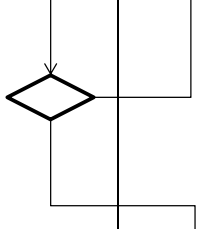
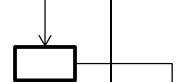
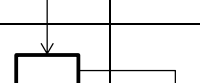
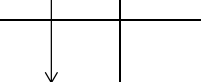
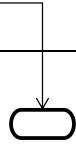
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Presiden	Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	a. Memeriksa dan menandatangani naskah Surat Pengakuan b. Memerintahkan Sekretaris Kabinet untuk memproses lebih lanjut						Naskah Surat	Tidak dapat ditentukan	Naskah Surat Pengakuan	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan nama calon Konsul/Konjen/Konhor, negara akreditasi, dan kedudukan	-
9	Memerintahkan Deputi untuk memproses pengiriman Surat Pengakuan melalui Kementerian Luar Negeri						Naskah Surat	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Naskah yang sudah ditandatangani hilang atau tidak lengkap	-
10	Memerintahkan Asisten Deputi untuk memproses pengiriman Surat Pengakuan melalui Kementerian Luar Negeri						Naskah Surat	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
11	a. Memeriksa kembali surat yang telah ditandatangani Presiden RI b. Menugaskan Pokja untuk memproses pengiriman Surat Pengakuan melalui Kementerian Luar Negeri						Naskah Surat	2 jam	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
12	a. Menyelesaikan kelengkapan administrasi surat b. Memproses pengiriman Surat Pengakuan melalui Kementerian Luar Negeri c. Melakukan pengarsipan atas naskah Surat Pengakuan						Naskah Surat	3 jam	Surat Presiden, map, dan amplop	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP.04/DKK-4/2023
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.A.</u> NIP. 197305191997031001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN	Judul SOP	Penyiapan Naskah Surat Korespondensi Kepresidenan/Kenegaraan dan Pimpinan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata 2. Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memiliki kemampuan korespondensi dan diplomasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris 2. Memiliki pengetahuan bidang hubungan internasional
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan internet dan aplikasi office (word, excel) dan internet 2. Mesin tik elektrik 3. Scanner 4. Media massa nasional dan internasional.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bersifat rahasia; proses penyiapan naskah surat Presiden RI cepat, tepat, dan akurat karena menyangkut hubungan bilateral dan multilateral Indonesia dengan negara sahabat dan organisasi internasional	Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu	Output Final
2 Hari 2 Jam 30 Menit	Naskah Surat Korespondensi Kepresidenan/Kenegaraan dan Pimpinan
	Pengguna Data
	Presiden, Sekretaris Kabinet, dan Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Sahabat


Prosedur Penyiapan Naskah Surat Korespondensi Kepresidenan/Kenegaraan dan Pimpinan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Presiden	Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	a. Menerima usulan konsep surat dari Menteri Luar Negeri mengenai Korespondensi Presiden RI kepada Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat dan/atau Pimpinan Organisasi Internasional b. Memerintahkan Deputi untuk menyiapkan naskah surat Presiden RI						surat permohonan	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
2	Memerintahkan Asisten Deputi untuk menyiapkan konsep naskah surat korespondensi Presiden RI						surat permohonan dan disposisi Seskab	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
3	Menugaskan Pokja Naskah Korespondensi Kepresidenan/Kenegaraan dan Pimpinan untuk menyiapkan konsep naskah surat korespondensi Presiden RI dan dokumen administratif yang diperlukan						surat permohonan dan disposisi Deputi	1 jam	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
4	a. Ketua Tim mengoordinasikan strategi penyiapan naskah surat korespondensi Presiden RI b. Menyiapkan konsep memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI						Surat permohonan dan disposisi Asdep	4 jam	Konsep memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan daftar sapaan, nama, dan jabatan resmi Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat	-
5	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI						konsep naskah	1 hari	Konsep memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan daftar sapaan, nama, dan jabatan resmi Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat	-
6	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI						konsep naskah	Tidak dapat ditentukan	Konsep memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan daftar sapaan, nama, dan jabatan resmi Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Presiden	Sekretaris Kabinet	Deputi	Asisten Deputi	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	a. Memeriksa memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI b. Memberikan persetujuan atas memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI						konsep naskah	Tidak dapat ditentukan	Konsep memorandum dan naskah surat korespondensi Presiden RI	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan daftar sapaan, nama, dan jabatan resmi Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat	-
8	a. Memeriksa dan menandatangani naskah surat Presiden RI b. Memerintahkan Sekretaris Kabinet untuk memproses lebih lanjut						naskah surat	Tidak dapat ditentukan	Surat Presiden	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. kesalahan penulisan daftar sapaan, nama, dan jabatan resmi Kepala Negara/Pemerintahan Negara Sahabat	-
9	Memerintahkan Deputi untuk memproses pengiriman Surat Presiden RI melalui Kementerian Luar Negeri						naskah surat	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Naskah yang sudah di tanda tangan hilang atau kurang lengkap	-
10	Memerintahkan Asisten Deputi untuk memproses pengiriman surat Presiden RI melalui Kementerian Luar Negeri						naskah surat dan disposisi Seskab	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
11	a. Memeriksa kembali surat yang telah ditandatangani Presiden RI b. Menentukan penanggalan surat c. Menugaskan Pokja untuk memproses pengiriman surat Presiden RI melalui Kementerian Luar Negeri						naskah surat dan disposisi Deputi	2 jam	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
12	a. Menyelesaikan kelengkapan administrasi surat b. Memproses pengiriman surat Presiden RI melalui Kementerian Luar Negeri c. Melakukan pengarsipan atas naskah surat Presiden RI						naskah surat dan disposisi Asdep	3 jam	Disposisi, Surat Presiden, map dan amplop Presiden RI	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-



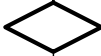



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	SOP.05/DKK-4/2023
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Januari 2024
Disahkan oleh	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.A.</u> NIP. 197305191997031001
ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN	Judul SOP Penerjemahan atas Publikasi Pemerintah


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memiliki kemampuan korespondensi dan diplomasi dalam bahasa 2. Memiliki pengetahuan bidang hubungan internasional
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan internet dan aplikasi office 2. Perangkat terjemahan berbantu
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan Penerjemahan menyebabkan disinformasi dan kesalahan interpretasi oleh masyarakat	Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu	Output Final
2 hari 5 jam	Dokumen Terjemahan atas Publikasi Pemerintah
	Pengguna Data
	Masyarakat

Prosedur Penerjemahan atas Publikasi Pemerintah

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten Deputi	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Pokja untuk secara rutin melakukan penerjemahan atas dokumen publikasi Pemerintah yang akan diterjemahkan			Dokumen Publikasi Pemerintah	1 jam	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
2	a. Ketua Tim menginventarisasi dan memilah dokumen publikasi Pemerintah yang akan diterjemahkan b. Ketua Tim mengoordinasikan strategi pelaksanaan penerjemahan dokumen publikasi Pemerintah c. Melaksanakan proses penerjemahan dokumen publikasi Pemerintah			Dokumen Publikasi Pemerintah	2 hari	1. Matriks Dokumen Terjemahan 2. Konsep Dokumen Terjemahan	1. Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap 2. Kesalahan Penerjemahan	-
3	a. Memberikan persetujuan atas konsep terjemahan dokumen publikasi Pemerintah b. Menugaskan Pokja untuk melakukan diseminasi atas terjemahan dokumen publikasi Pemerintah pada situs resmi Sekretariat Kabinet			1. Matriks Dokumen Terjemahan 2. Konsep Dokumen Terjemahan	2 jam	Dokumen Terjemahan	Kesalahan Penerjemahan	-
4	Ketua Tim mengoordinasikan proses diseminasi atas terjemahan dokumen publikasi Pemerintah pada situs resmi Sekretariat Kabinet			Dokumen Terjemahan	2 jam	Dokumen Terjemahan	Terganggunya jaringan internet sehingga proses <i>upload</i> dokumen terkendala	-



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP.06/DKK-4/2023
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.Si.</u> NIP. 19730519 199703 1 001
ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN	Judul SOP	Penerjemahan Dokumen Resmi Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik 2. Memiliki kemampuan menerjemahkan 3. Memiliki pengetahuan dasar tentang <i>legal translation/legal English</i>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan internet dan aplikasi office (<i>word, excel</i>) dan internet 2. Perangkat terjemahan berbantu
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan Penerjemahan menyebabkan disinformasi dan kesalahan interpretasi	Lembar Ledger dan/atau Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)
Target Waktu	Output Final
4 hari 3 jam	Dokumen Terjemahan atas Dokumen Resmi Pemerintah
	Pengguna Data
	Kementerian/lembaga terkait dan masyarakat umum








Prosedur Penerjemahan Dokumen Resmi Pemerintah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	a. Menerima permohonan dari Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, Kementerian/Lembaga terkait penerjemahan dokumen resmi Pemerintah b. Memerintahkan Asisten Deputi untuk memproses permohonan penerjemahan tersebut				a. Dokumen permohonan b. Dokumen resmi Pemerintah yang akan diterjemahkan	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
2	Menugaskan Pokja untuk memproses permohonan penerjemahan dimaksud				a. Dokumen permohonan b. Dokumen resmi Pemerintah yang akan diterjemahkan	1 jam	Disposisi	1. Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap 2. Kesalahan Penerjemahan	-
3	a. Ketua Tim Pokja mengoordinasikan strategi pelaksanaan penerjemahan b. Melaksanakan proses penerjemahan dokumen resmi Pemerintah c. Menyiapkan konsep surat Deputi guna menyampaikan terjemahan atas dokumen resmi Pemerintah				a. Dokumen permohonan b. Dokumen resmi Pemerintah yang akan diterjemahkan	4 hari	1. Konsep Dokumen Terjemahan 2. Konsep Surat Deputi	Kesalahan Penerjemahan, Kesalahan Penulisan	-
4	a. Memvalidasi konsep terjemahan dokumen resmi Pemerintah b. Memberikan persetujuan atas konsep surat Deputi				1. Konsep Dokumen Terjemahan 2. Konsep Surat Deputi	2 jam	1. Konsep Dokumen Terjemahan 2. Konsep Surat Deputi	Kesalahan Penerjemahan, Kesalahan Penulisan	-
5	a. Memberikan persetujuan atas konsep terjemahan dokumen resmi Pemerintah b. Menandatangani konsep surat pengantar penyampaian terjemahan kepada Kementerian/Lembaga pemohon				1. Konsep Dokumen Terjemahan 2. Konsep Surat Deputi	Tidak dapat ditentukan	1. Dokumen Terjemahan 2. Surat Deputi	Kesalahan Penerjemahan, Kesalahan Penulisan	












 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP.07/DKK-4/2023
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</p>  <p><u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.IP., M.A.</u> NIP. 197305191997031001</p>
ASISTEN DEPUTI BIDANG NASKAH DAN PENERJEMAHAN	Judul SOP	Penyiapan Administrasi Perwakilan Diplomatik Negara Sahabat untuk Republik Indonesia

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memiliki kemampuan korespondensi dan diplomasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris 2. Memiliki pengetahuan bidang hubungan internasional 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik 4. Mampu mengoperasikan komputer, internet dan program microsoft office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan internet dan aplikasi office (<i>word, excel</i>) dan internet 2. Mesin tik elektrik 3. Scanner 4. Media massa nasional dan internasional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bersifat rahasia; proses penyiapan naskah surat Presiden RI cepat, tepat, dan akurat karena menyangkut hubungan bilateral dan multilateral Indonesia dengan negara sahabat dan organisasi internasional	
Target Waktu	Output Final
3 Hari 5 jam 30 menit	1. Surat Presiden kepada Ketua DPR RI 2. Surat Sekretaris Kabinet kepada Menteri Luar Negeri
	Pengguna Data
	1. Presiden 2. Sekretaris Kabinet



Penyiapan Administrasi Perwakilan Diplomatik Negara Sahabat untuk Republik Indonesia

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		DPR RI	Pokja	Asisten Deputi	Deputi	Sekretaris Kabinet	Presiden	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	a. Menerima usulan konsep surat dari Menteri Luar Negeri mengenai Pencalonan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (Dubes LBBP) Negara Sahabat untuk Republik Indonesia b. Memerintahkan Deputi untuk menyiapkan naskah Surat Pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI							Surat Permohonan	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
2	Memerintahkan Asisten Deputi untuk menyiapkan konsep naskah Surat Pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI							Disposisi Seskab	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
3	Menugaskan Pokja Administrasi Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI untuk menyiapkan konsep naskah Surat Pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI dan dokumen administratif yang diperlukan							Disposisi Deputi	60 menit	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
4	a. Ketua Tim mengoordinasikan strategi penyiapan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI b. Menyiapkan konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI							Disposisi Asdep	180 menit	Konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI	a. Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. Kesalahan penulisan nama calon Duta Besar, negara akreditasi, dan kedudukan	-
5	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI							Konsep Naskah	120 menit	Konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI	a. Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. Kesalahan penulisan nama calon Duta Besar, negara akreditasi, dan kedudukan	-
6	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI							Konsep Naskah	Tidak dapat ditentukan	Konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI	a. Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. Kesalahan penulisan nama calon Duta Besar, negara akreditasi, dan kedudukan	-
7	a. Memeriksa konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI							Konsep Naskah	Tidak dapat ditentukan	Konsep memorandum dan naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI	a. Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. Kesalahan penulisan nama calon Duta Besar, negara akreditasi, dan kedudukan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		DPR RI	Pokja	Asisten Deputi	Deputi	Sekretaris Kabinet	Presiden	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	a. Memeriksa dan menandatangani naskah Surat Pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI b. Memerintahkan Sekretaris Kabinet untuk memproses lebih lanjut							Naskah Surat	Tidak dapat ditentukan	Naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI	a. Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. Kesalahan penulisan nama calon Duta Besar, negara akreditasi, dan kedudukan	-
9	Memerintahkan Deputi untuk memproses pengiriman Surat Pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI melalui DPR RI							Naskah Surat	Tidak dapat ditentukan	Naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI dan disposisi	Naskah yang sudah ditandatangani hilang atau tidak lengkap	-
10	Memerintahkan Asisten Deputi untuk memproses pengiriman Surat Pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI melalui DPR RI							Naskah Surat	Tidak dapat ditentukan	Naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI dan disposisi	Naskah yang sudah ditandatangani hilang atau tidak lengkap	-
11	a. Memeriksa kembali surat yang telah ditandatangani Presiden RI b. Menugaskan Pokja untuk memproses pengiriman Surat Pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI melalui DPR							Naskah Surat	60 menit	Naskah surat pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI dan disposisi	Naskah yang sudah ditandatangani hilang atau tidak lengkap	-
12	a. Menyelesaikan kelengkapan administrasi surat b. Memproses pengiriman Surat Pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI melalui DPR RI c. Melakukan pengarsipan atas naskah Surat Pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI							Naskah Surat	180 menit	Disposisi, Surat Presiden, map dan amplop Presiden RI	Naskah yang sudah ditandatangani hilang atau tidak lengkap	-
13	Proses pembahasan dan persetujuan oleh DPR RI							Surat Presiden, map dan amplop Presiden RI	Tidak dapat ditentukan		Jangka waktu pembahasan dan persetujuan oleh DPR RI tidak dapat diprediksi	
14	a. Menerima surat persetujuan atas pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI dari DPR RI b. Memerintahkan Deputi untuk menyiapkan konsep memorandum laporan kepada Presiden RI							Surat Persetujuan dari Ketua DPR RI	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
15	Memerintahkan Asisten Deputi untuk menyiapkan konsep memorandum laporan kepada Presiden RI							Surat Persetujuan dari Ketua DPR RI	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
16	Menugaskan Pokja Administrasi Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI untuk menyiapkan konsep memorandum laporan kepada Presiden RI							Surat Persetujuan dari Ketua DPR RI	60 menit	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
17	a. Ketua Tim mengoordinasikan strategi penyiapan konsep memorandum laporan kepada Presiden RI b. Menyiapkan konsep memorandum laporan kepada Presiden RI							Surat Persetujuan dan Disposisi Asdep	180 menit	Konsep memorandum dan laporan	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. ketidakuratan data pada konsep memorandum laporan	-

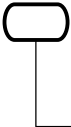





No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		DPR RI	Pokja	Asisten Deputi	Deputi	Sekretaris Kabinet	Presiden	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
18	a. Memeriksa konsep memorandum laporan kepada Presiden RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum laporan kepada Presiden RI							Surat Persetujuan	120 menit	Konsep memorandum dan laporan	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. ketidakuratan data pada konsep memorandum laporan	-
19	a. Memeriksa konsep memorandum laporan kepada Presiden RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum laporan kepada Presiden RI							Surat Persetujuan	Tidak dapat ditentukan	Konsep memorandum dan laporan	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. ketidakuratan data pada konsep memorandum laporan	-
20	a. Memeriksa konsep memorandum laporan kepada Presiden RI b. Memberikan persetujuan atas konsep memorandum laporan kepada Presiden RI							Surat Persetujuan	Tidak dapat ditentukan	Konsep memorandum dan laporan	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. ketidakuratan data pada konsep memorandum laporan	-
21	a. Memeriksa dan memberikan disposisi atas laporan dimaksud b. Memerintahkan Sekretaris Kabinet untuk memproses lebih lanjut							Surat Persetujuan	Tidak dapat ditentukan	Arahan Presiden RI	a. dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap b. ketidakuratan data pada konsep memorandum laporan	-
22	Memerintahkan Deputi untuk menindaklanjuti arahan Presiden RI							Arahan Presiden RI	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
23	Memerintahkan Asisten Deputi untuk menyiapkan konsep surat Sekretaris Kabinet kepada Menteri Luar Negeri untuk menyampaikan arahan Presiden RI							Arahan Presiden RI	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
24	Menugaskan Pokja Administrasi Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI untuk menyiapkan konsep surat Sekretaris Kabinet untuk menyampaikan arahan Presiden RI							Arahan Presiden RI	60 menit	Disposisi	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
25	Menyiapkan konsep surat Sekretaris Kabinet untuk menyampaikan arahan Presiden RI							Arahan Presiden RI	180 menit	Konsep Surat Sekretaris Kabinet	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
26	a. Memeriksa konsep surat Sekretaris Kabinet untuk menyampaikan arahan Presiden RI b. Memberikan persetujuan atas konsep surat Sekretaris Kabinet untuk menyampaikan arahan Presiden RI							Arahan Presiden RI	120 menit	Konsep Surat Sekretaris Kabinet	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		DPR RI	Pokja	Asisten Deputi	Deputi	Sekretaris Kabinet	Presiden	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
27	a. Memeriksa konsep surat Sekretaris Kabinet untuk menyampaikan arahan Presiden RI b. Memberikan persetujuan atas konsep surat Sekretaris Kabinet untuk menyampaikan arahan Presiden RI							Arahan Presiden RI	Tidak dapat ditentukan	Konsep Surat Sekretaris Kabinet	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
28	a. Menandatangani surat penyampaian arahan Presiden RI b. Memerintahkan Deputi untuk mengirimkannya kepada Menteri Luar Negeri							Arahan Presiden RI	Tidak dapat ditentukan	Surat Sekretaris Kabinet	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
29	Memerintahkan Asisten Deputi untuk menyiapkan konsep surat Sekretaris Kabinet kepada Menteri Luar Negeri untuk menyampaikan arahan Presiden RI							Arahan Presiden RI	120 menit	Surat Sekretaris Kabinet	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
30	a. Memeriksa kembali surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet b. Menugaskan Pokja untuk memproses pengiriman Sekretaris Kabinet kepada Menteri Luar Negeri							Arahan Presiden RI	120 menit	Surat Sekretaris Kabinet	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-
31	a. Menyelesaikan kelengkapan administrasi surat b. Memproses pengiriman Surat Sekretaris Kabinet kepada Menteri Luar Negeri c. Melakukan pengarsipan atas surat Sekretaris Kabinet							Arahan Presiden RI	120 menit	Surat Sekretaris Kabinet	Dokumen utama dan dokumen pendukung kurang lengkap	-

	Nomor SOP	: SOP.01/DKK/FO/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP 197305191997031001
DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan penyusunan dokumen perencanaan, program, dan anggaran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyusunan dokumen rencana, program, dan anggaran	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen rencana, program, dan anggaran tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
18 hari 1,5 jam (dikecualikan level Deputi, dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Perencanaan dan Keuangan)	Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet
	Pengguna Utama Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, PIC di masing-masing asdep di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, dan Biro Perencanaan dan Keuangan

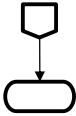
Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk menyusun dokumen Rencana, Program, dan Anggaran kepada para Asdep terkait dan menunjuk Asdep FO sebagai koordinator							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	3 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Perencanaan dan Keuangan d. Berkoordinasi dengan PIC masing-masing Asdep							berkas dokumen, lembar koordinasi	14 hari	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft ddokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	dokumen rencana, program, dan anggaran	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	








Penyusunan Dokumen Rencana, Program, dan Anggaran di Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen rencana, program, dan anggaran yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	dokumen rencana, program, dan anggaran	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

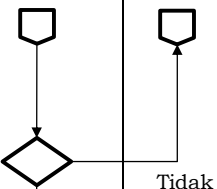


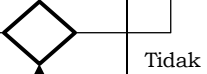
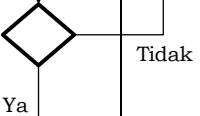

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.02/DKK/FO/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</div> <div></div> <div>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</div> <div>NIP 197305191997031001</div>
DEPUTI DUKUNGAGN KERJA KABINET	Judul SOP	: Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen pelaksanaan akuntabilitas kinerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
34 hari 4 jam (dikecualikan level Deputi, dengan tetap memperhatikan deadline dari Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi)	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, PIC di masing-masing asdep di lingkungan Deputi Dukungan Kerja Kabinet, dan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

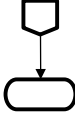
Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan Asdep untuk merumuskan dokumen laporan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Asdep FO untuk koordinator							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	22 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan	Ya		Tidak				draft	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	dokumen Laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	







Pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

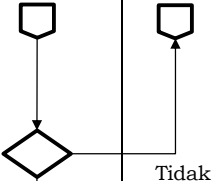


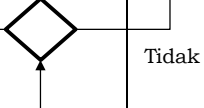
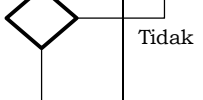

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/DKK/FO/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  <u>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</u> NIP 197305191997031001
DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET	Judul SOP	: Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun Sekretariat Kabinet 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan ketatausahaan, teknis, dan administrasi 3. Memiliki kemampuan pengarsipan 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang handal
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait ketatausahaan, SOP Pusat Data dan Teknologi Informasi terkait pengelolaan kearsipan	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen pelaksanaan pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
6 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputy)	Dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet
	Pengguna Utama
	Seluruh Pegawai di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

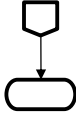
Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	







Pengoordinasian Pemberian Dukungan Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi di Lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Penatausahaan, Teknis, dan Administrasi yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.04/DKK/FO/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</div> <div></div> <div>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</div> <div>NIP 197305191997031001</div>
DEPUTI DUKUNGAN KERJA KABINET	Judul SOP	: Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Reformasi Birokrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terkait reformasi birokrasi	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen reformasi birokrasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
26 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi, disesuaikan dengan deadline Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi)	Dokumen Laporan dan/atau Data Dukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

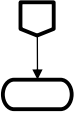
Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	23 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan				Tidak			draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan	Ya		Tidak				draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan		Tidak					memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	







Pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

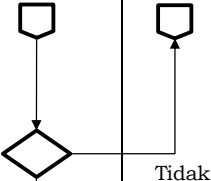


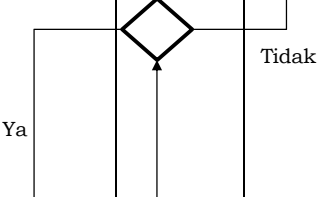
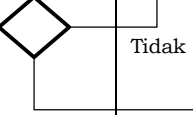

	Nomor SOP	: SOP.05/DKK/FO/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</div> <div></div> <div>Dr. Thanon Aria Dewangga, S.I.P., M.Si.</div> <div>NIP 197305191997031001</div>
DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET	Judul SOP	: Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kabinet 2 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan pengoperasionan komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data manajemen kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Biro Perencanaan dan Keuangan terkait manajemen kinerja	1.Komputer 2.Ruang Kerja 3.Internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1.Jika tidak tersedia dokumen manajemen kinerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 2.Jika tidak tersedia komputer/laptop dan internet serta perlengkapan pendukung lainnya maka kegiatan Penyusunan Dokumen tidak dapat terlaksana secara optimal.	Lembar Ledger dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output final (end product)
6 hari 2,5 jam (dikecualikan level Deputi, dan disesuaikan dengan deadline dari Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi/Biro Perencanaan dan Keuangan)	Dokumen Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

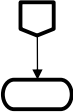
Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memerintahkan untuk merumuskan dokumen Data Manajemen Kinerja							memo dan lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Memberikan arahan dan memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Berkoordinasi dengan unit kerja. c. Memberikan disposisi lebih lanjut							Memo	1 hari	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	a. Mempelajari disposisi dan berkas b. Menyiapkan materi dan merancang penyusunan dokumen c. Memberikan disposisi lebih lanjut							lembar disposisi	1 jam	disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	a. Mempelajari disposisi b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi c. Melakukan analisis dan penyusunan dokumen							berkas dokumen, lembar koordinasi	3 hari	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat awal. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen laporan	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Memeriksa dan memastikan kualitas rancangan dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid untuk disesuaikan							draft	2 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
8	Berkoordinasi dengan PIC Asdep untuk pengumpulan dokumen							draft	1 hari	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
9	Menyampaikan dokumen hasil koordinasi kepada Asdep							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan mengendalikan mutu atas kualitas rancangan Dokumen pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk disesuaikan							draft	1 jam	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	
11	Memeriksa, mengendalikan mutu, dan bertanggung jawab atas kualitas rancangan dokumen. Apabila menyetujui, memberikan paraf persetujuan. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Asdep untuk disesuaikan							memo dan dokumen	-	draft dokumen	data dan informasi kurang lengkap dan tidak akurat, kesalahan penulisan	

Pengumpulan dan Penyiapan Data Manajemen Kinerja di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Data Manajemen Kinerja yang telah disetujui							memo, dokumen dan berkas	1 jam	arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	

LAMPIRAN VI
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 JANUARI 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEDEPUTIAN BIDANG ADMINISTRASI

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
I.	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
1.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.01/Adm-1/2023	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Kabinet
2.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.02/Adm-1/2023	Pengajuan Clearance Belanja TIK Sekretariat Kabinet
3.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.03/Adm-1/2023	Penyusunan Bahan Penjelasan pada Rapat Dengar Pendapat DPR RI
4.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.04/Adm-1/2023	Penyusunan Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
5.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.05/Adm-1/2023	Penyusunan Usulan Standar Biaya Keluaran Sekretariat Kabinet
6.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.06/Adm-1/2023	Penyusunan Nota Keuangan Sekretariat Kabinet
7.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.07/Adm-1/2023	Penyusunan Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan Sekretariat Kabinet
8.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.08/Adm-1/2023	Penyusunan Program Kerja Sekretariat Kabinet
9.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.09/Adm-1/2023	Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Kabinet
10.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.10/Adm-1/2023	Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet
11.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.11/Adm-1/2023	Pembayaran Belanja Pegawai
12.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.12/Adm-1/2023	Pembayaran kepada Pihak Ketiga secara Langsung (LS)
13.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.13/Adm/1/2023	Penggantian Uang Persediaan

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
14.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.14/Adm-1/2023	Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah
15.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.15/Adm-1/2023	Pengorganisasian, Penelaahan, Pembahasan, dan Penyusunan Dokumen Revisi POK DIPA yang Memerlukan Persetujuan KPA
16.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.16/Adm-1/2023	Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran
17.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.17/Adm-1/2023	Pengorganisasian Penelaahan, Pembahasan, dan Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis Sekretariat Kabinet
18.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.18/Adm-1/2023	Pemberian Dukungan Layanan Ketatausahaan
19.	Biro Perencanaan dan Keuangan	SOP.19/Adm-1/2023	Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet
II.	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA		
1.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.1/Adm-2/2023	Penyusunan Dokumen Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
2.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.2/Adm-2/2023	Penyusunan Dokumen Perencanaan Karier Aparatur Sipil Negara

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
3.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.3/Adm-2/2023	Penyelenggaraan Pengadaan Aparatur Sipil Negara
4.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.4/Adm-2/2023	Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian
5.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.5/Adm-2/2023	Pengelolaan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
6.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.6/Adm-2/2023	Pengelolaan Kartu Suami/Istri
7.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.7/Adm-2/2023	Pengelolaan Kartu Pegawai
8.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.8/Adm-2/2023	Pengurusan Administrasi Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Kabinet
9.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.9/Adm-2/2023	Pengurusan Administrasi Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Jabatan Struktural

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
10.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.10/Adm-2/2023	Pengurusan Dokumen Penunjukan Pelaksana Harian Eselon I
11.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.11/Adm-2/2023	Pengurusan Dokumen Penunjukan Pelaksana Harian Eselon II, III, IV
12.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.12/Adm-2/2023	Prosedur Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Sekretariat Kabinet
13.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.13/Adm-2/2023	Pengurusan Administrasi Pensiun PNS di Lingkungan Sekretariat Kabinet di Lingkungan Sekretariat Kabinet
14.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.14/Adm-2/2023	Penunjukan Pelaksana Tugas di Lingkungan Sekretariat Kabinet
15.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.15/Adm-2/2023	Penyusunan Peta Jabatan
16.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.16/Adm-2/2023	Pembayaran Hak Keuangan di Lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
17.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.17/Adm-2/2023	BPJS Kesehatan
18.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.18/Adm-2/2023	Pendaftaran dan Penonaktifan Jaminan Kesehatan Menteri bagi Menteri dan Pejabat Eselon I
19.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.19/Adm-2/2023	Pendaftaran Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan bagi PPNNP
20.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.20/Adm-2/2023	Evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai
21.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.21/Adm-2/2023	Monitoring Pengembangan Kapasitas Pegawai
22.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.22/Adm-2/2023	Observer Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai
23.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.23/Adm-2/2023	Pelaksanaan Diklat Struktural/Teknis/Fungsional

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
24.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.24/Adm-2/2023	Penyusunan Kalender Pendidikan dan Pelatihan
25.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.25/Adm-2/2023	Penyusunan Laporan dan Pelaksanaan Diklat
26.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.26/Adm-2/2023	Perjalanan Dinas Luar Negeri (Tugas Belajar)
27.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.27/Adm-2/2023	SOP Tanda Kehormatan Bintang Jasa
28.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.28/Adm-2/2023	Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
29.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.29/Adm-2/2023	SOP Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya
30.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.30/Adm-2/2023	SOP Konseling

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
31.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.31/Adm-2/2023	Perjalanan Dinas Luar Negeri
32.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.32/Adm-2/2023	Pengelolaan Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
33.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.33/Adm-2/2023	Evaluasi Pembinaan Disiplin dan Kode Etik PNS
34.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.34/Adm-2/2023	Pelaksanaan Pemeriksaan dan Investigasi Terkait Permasalahan Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
35.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.35/Adm-2/2023	Pelaksanaan Pemeriksaan dan Investigasi Terkait Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil
36.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.36/Adm-2/2023	Pengelolaan Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Non Pegawai Negeri Sipil
37.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.37/Adm-2/2023	Evaluasi Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Non PNS

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
38.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.38/Adm-2/2023	Pelaksanaan Pemeriksaan dan Investigasi Terkait Permasalahan Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Non Pegawai Negeri Sipil
39.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.39/Adm-2/2023	Penyusunan Dokumen Pengembangan atau Evaluasi Organisasi atau Ketatalaksanaan
40.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.40/Adm-2/2023	Penyusunan Dokumen Analisis Pertimbangan Hukum
41.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.41/Adm-2/2023	Penyusunan Dokumen Informasi Jabatan
42.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.42/Adm-2/2023	Penyusunan Dokumen Kontrak atau Kerja Sama
43.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.43/Adm-2/2023	Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Peraturan Internal
44.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.44/Adm-2/2023	Penyusunan Dokumen Sistem Kerja

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
45.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.45/Adm-2/2023	Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
46.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	SOP.46/Adm-2/2023	Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet
III.	BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI		
1.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.1/Adm-3/2023	Penyusunan Dokumen dan Penjenjangan Kinerja
2.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.2/Adm-3/2023	Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet
3.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.3/Adm-3/2023	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Satuan Organisasi dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet
4.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.4/Adm-3/2023	Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
5.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.5/Adm-3/2023	Penyusunan Dokumen Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai
6.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.6/Adm-3/2023	Penyusunan dan Pemantauan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)
7.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.7/Adm-3/2023	Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Organisasi
8.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.8/Adm-3/2023	Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Level Kementerian/Lembaga Sekretariat Kabinet
9.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.9/Adm-3/2023	Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Satuan Organisasi dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet
10.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.10/Adm-3/2023	Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet
11.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.11/Adm-3/2023	Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
12.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.12/Adm-3/2023	Penyusunan Telaahan Sistem Manajemen Kinerja Sekretariat Kabinet
13.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.13/Adm-3/2023	Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet
14.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.14/Adm-3/2023	Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet
15.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.15/Adm-3/2023	Pengoordinasian Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko di Lingkungan Sekretariat Kabinet
16.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.16/Adm-3/2023	Pemantauan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet
17.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.17/Adm-3/2023	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet
18.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.18/Adm-3/2023	Penyusunan Telaahan Pengembangan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet



No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
19.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.19/Adm-3/2023	Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet
20.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.20/Adm-3/2023	Penyelenggaraan Ketatausahaan Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet
21.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.21/Adm-3/2023	Penyelesaian Dokumen Arahan Presiden kepada Sekretaris Kabinet
22.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.22/Adm-3/2023	Pengelolaan Naskah Dinas Masuk Tujuan Sekretaris Kabinet dan/atau Presiden
23.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.23/Adm-3/2023	Pengelolaan Naskah Dinas Masuk Tujuan Pimpinan Satuan Organisasi atau Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet
24.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.24/Adm-3/2023	Pengiriman Naskah Dinas Keluar
25.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.25/Adm-3/2023	Layanan Informasi Persuratan

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
26.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.26/Adm-3/2023	Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan
27.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.27/Adm-3/2023	Penomoran Naskah Dinas
28.	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SOP.28/Adm-3/2023	Layanan Peminjaman Cap Dinas
IV.	BIRO UMUM		
1.	Biro Umum	SOP.1/Adm-4/2023	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2.	Biro Umum	SOP.2/Adm-4/2023	SOP Perencanaan Pengadaan
3.	Biro Umum	SOP.3/Adm-4/2023	SOP Persiapan Pengadaan
4.	Biro Umum	SOP.4/Adm-4/2023	SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5.	Biro Umum	SOP.5/Adm-4/2023	SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
6.	Biro Umum	SOP.6/Adm-4/2023	SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
7.	Biro Umum	SOP.7/Adm-4/2023	SOP Pengelolaan Kontrak

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
8.	Biro Umum	SOP.8/Adm-4/2023	SOP Pengelolaan Resiko
9.	Biro Umum	SOP.9/Adm-4/2023	SOP Registrasi dan Verifikasi
10.	Biro Umum	SOP.10/Adm-4/2023	SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ
11.	Biro Umum	SOP.11/Adm-4/2023	SOP Analisa Ketersediaan Penyedia
12.	Biro Umum	SOP.12/Adm-4/2023	Penyusunan Rencana Kebutuhan Kegiatan Pelayanan Persiapan Rapat, Pertemuan, Sidang Kabinet, dan Kegiatan Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet
13.	Biro Umum	SOP.13/Adm-4/2023	Pelayanan dan Pemenuhan Jamuan dan Sewa Perlengkapan Rapat Pertemuan di Lingkungan Sekretariat Kabinet
14.	Biro Umum	SOP.14/Adm-4/2023	Pelaksanaan Dukungan Teknis Rapat Koordinasi/Pertemuan/Sidang Kabinet/Kegiatan Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet
15.	Biro Umum	SOP.15/Adm-4/2023	Pelaksanaan Peminjaman Perlengkapan dan Ruang Rapat Pertemuan di Lingkungan Sekretariat Kabinet
16.	Biro Umum	SOP.16/Adm-4/2023	Penyusunan Data Rekapitulasi Pelayanan Jamuan di Lingkungan Sekretariat Kabinet
17.	Biro Umum	SOP.17/Adm-4/2023	Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Perlengkapan dan Jamuan
18.	Biro Umum	SOP.18/Adm-4/2023	Pengajuan PIN dan Kartu Pemegang PIN Istana Kepresidenan di Lingkungan Sekretariat Kabinet







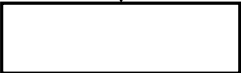

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
19.	Biro Umum	SOP.19/Adm-4/2023	Penyusunan Rencana Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data
20.	Biro Umum	SOP.20/Adm-4/2023	Pengelolaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data
21.	Biro Umum	SOP.21/Adm-4/2023	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data
22.	Biro Umum	SOP.22/Adm-4/2023	Pengelolaan Bahan Bakar Minyak (BBM)
23.	Biro Umum	SOP.23/Adm-4/2023	Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
24.	Biro Umum	SOP.24/Adm-4/2023	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (PSP BMN)
25.	Biro Umum	SOP.25/Adm-4/2023	Penyusunan Laporan Barang Pengguna
26.	Biro Umum	SOP.26/Adm-4/2023	Pemindahtanganan Barang Milik Negara
27.	Biro Umum	SOP.27/Adm-4/2023	Pemusnahan Barang Milik Negara
28.	Biro Umum	SOP.28/Adm-4/2023	Penerimaan dan Penyimpanan Aset Barang Milik Negara
29.	Biro Umum	SOP.29/Adm-4/2023	Penerimaan dan Penyimpanan Aset Barang Persediaan
30.	Biro Umum	SOP.30/Adm-4/2023	Pendistribusian Barang Milik Negara
31.	Biro Umum	SOP.31/Adm-4/2023	Inventarisasi Barang Milik Negara

No.	Unit Kerja	Nomor SOP	Judul SOP
32.	Biro Umum	SOP.32/Adm-4/2023	Opname Barang Fisik Persediaan
33.	Biro Umum	SOP.33/Adm-4/2023	Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
34.	Biro Umum	SOP.34/Adm-4/2023	Penghapusan Barang Milik Negara
Jumlah SOP			109 (seratus sembilan)


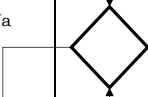
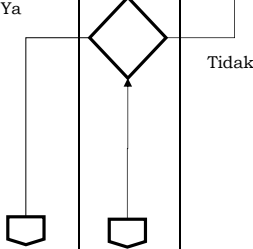
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.01 / Adm-1 / 2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001 </div>
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Mampu memahami tata cara penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Mampu mengoperasikan komputer dan membuat bahan pemaparan
		3. Mampu berkoordinasi baik internal maupun eksternal
		4. Mampu mengoperasikan aplikasi SAKTI
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1	SOP Penyusunan Program Kerja Sekretariat Kabinet	1. Alat tulis kantor
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Kabinet	2. Alat pengolah data dan presentasi
3	SOP Pengajuan Clearance Belanja TIK Sekretariat Kabinet	3. Kendaraan operasional
4	SOP Penyusunan Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI	4. Ruang kerja dan ruang rapat
5	SOP Penyusunan Bahan Penjelasan pada Rapat Dengar Pendapat DPR RI	
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Keterlambatan Penyusunan RKA maka akan mengakibatkan terlambatnya DIPA yang akan diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu		Output final (end product)
32 Hari per Siklus Anggaran		1. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
		2. Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
		Pengguna Utama
		Seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) dan KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memberi Disposisi terkait Pagu Sekretariat Kabinet									Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet		Disposisi			
										Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet		Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
										Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet		Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
										Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet		Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
2	Menerima Disposisi Pimpinan terkait Pagu Sekretariat Kabinet									Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet	1 jam	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
3	Menganalisis kebutuhan anggaran satuan organisasi/ unit kerja Sekretariat Kabinet berdasarkan Pagu sesuai Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas									1. Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet 2. Proposal Program Kerja Satuan Organisasi/Unit Kerja 3. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kinerja anggaran 4. Berita acara pertemuan dua pihak (<i>Bilateral Meeting</i>) dengan Bappenas	5 Hari	Hasil analisis kebutuhan anggaran	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
															

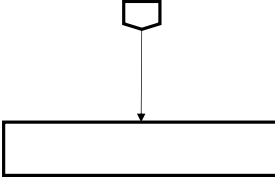


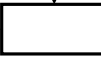


PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) dan KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
4	Menyusun: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet; b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet; dan c. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet.									Hasil analisis kebutuhan anggaran	1 hari	Konsep memorandum	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
5	a. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; b. memeriksa konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet; c. memeriksa konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet.									Konsep memorandum	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
6	a. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; b. memeriksa dan memberikan paraf konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet; c. memeriksa dan memberikan paraf konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet.									Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		


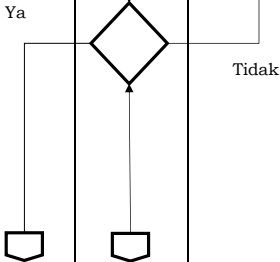
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) dan KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	a. menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; b. memeriksa dan memberikan paraf konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet; c. memeriksa dan memberikan paraf konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet.			Ya		Tidak				Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	1 jam	1. Konsep Memorandum yang telah diparaf Kepala Biro 2. Memorandum yang telah ditandatangani Karo	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
8	Menandatangani memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet.	Ya			Tidak					Konsep memorandum yang telah diparaf Karo	Tidak dapat ditentukan	Memorandum	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
9	Memberikan persetujuan atas pagu per unit kerja/satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet dan memberikan disposisi kepada Wakil Sekretaris Kabinet.		Tidak							Memorandum	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
10	Memberikan disposisi kepada Deputi Bidang Administrasi terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet.	Ya								Memorandum	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
11	Deputi Bidang Administrasi menandatangani memorandum kepada unit kerja/satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet									Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Biro	Tidak dapat ditentukan	Memorandum	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
12	a. Menyusun draf Rincian Anggaran Biaya (RAB), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Kertas Kerja, dan Rencana Penarikan Dana (RPD) b. menyampaikan draf Rincian Anggaran Biaya (RAB), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Kertas Kerja, dan Rencana Penarikan Dana (RPD) kepada penanggung jawab di Biro Renkeu									Memorandum	5 hari	1. Draft RAB 2. KAK 3. Kertas Kerja 4. RPD 5. POK (hanya untuk Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran)	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Penyusunan Renja; 3. SOP Penyusunan Clearance belanja TIK; 4. SOP Penyusunan Bahan Rapat Kerja; 5. SOP Penyusunan Bahan RDP.	

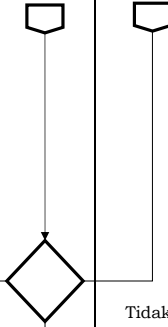
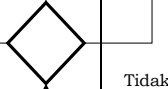
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) dan KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
13	a. Melakukan penelaahan dan koordinasi bersama satuan organisasi/unit kerja/Bagian Fasilitasi Operasional terhadap draf Rincian Anggaran Biaya (RAB), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Kertas Kerja, dan Rencana Penarikan Dana (RPD) b. meneruskan draf Rincian Anggaran Biaya (RAB), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Kertas Kerja, dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Ke unit kerja untuk disesuaikan.									1. Draft RAB 2. KAK 3. Kertas Kerja 4. RPD 5. POK	5 hari	1. Draft RAB 2. KAK 3. Kertas Kerja 4. RPD yang telah ditelaah 5. POK (hanya untuk Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran)	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Penyusunan Renja; 3. SOP Penyusunan Clearance belanja TIK; 4. SOP Penyusunan Bahan Rapat Kerja; 5. SOP Penyusunan Bahan RDP.	
14	a. Satuan organisasi/unit kerja /Bagian Fasilitasi Operasional menyempurnakan Rincian Anggaran Biaya (RAB), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Kertas Kerja, dan Rencana Penarikan Dana (RPD) hasil rapat koordinasi dan meminta tanda tangan pimpinan masing-masing; b. menyampaikan Rincian Anggaran Biaya (RAB), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Kertas Kerja, dan Rencana Penarikan Dana (RPD) yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh pejabat Eselon II.									1. Draft RAB 2. KAK 3. Kertas Kerja 4. RPD yang telah ditelaah	1 hari	1. RAB 2. KAK 3. Kertas Kerja 4. RPD yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh pejabat Eselon II 5. POK (hanya untuk Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran)	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		Pada Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran, unit kerja juga menyempurnakan POK
15	Menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) berdasarkan Rincian Anggaran Biaya yang telah disempurnakan dan ditandatangani									1. RAB 2. KAK 3. Kertas Kerja 4. RPD yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh pejabat Eselon II	3 hari	POK Pagu Indikatif (catatan: POK Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran disusun oleh Unit Kerja)	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
16	Melakukan input POK, RPD, dan KPJM yang telah ditandatangani ke dalam Aplikasi SAKTI									Petunjuk Operasional Kegiatan, Kertas Kerja	3 hari	Usulan RKA	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
17	Menelaah dan memeriksa RKA Sekretariat Kabinet									Usulan RKA	1 hari	Usulan RKA yang telah ditelaah Kepala Bagian	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) dan KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
18	Menyusun: a. konsep memorandum dan surat pengantar Sekretaris Kabinet terkait Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Sekretariat Kabinet; b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait permintaan Reviu APIP terhadap RKA Sekretariat Kabinet; c. konsep memorandum dan surat Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Lembar Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L.									Usulan RKA yang telah ditelaah Kepala Bagian	1 hari	Konsep memorandum dan surat pengantar	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
19	a. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Usulan RKA Sekretariat Kabinet; b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Lembar Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L; c. Memeriksa konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait permintaan Reviu APIP terhadap RKA Sekretariat Kabinet; d. Memeriksa konsep Sekretaris Kabinet terkait Surat Pengantar terkait Usulan RKA Sekretariat Kabinet; e. Memeriksa konsep surat Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Lembar Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L.									Konsep memorandum dan surat pengantar	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian dan konsep surat pengantar	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		

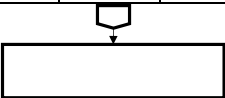

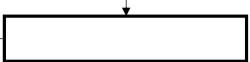






PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) dan KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
20	a. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dan konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Sekretariat Kabinet; b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait Permohonan Tanda Tangan Lembar Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L; c. Memeriksa konsep Surat Sekretaris Kabinet terkait Pengantar terkait Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Sekretariat Kabinet; d. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait permintaan Reviu APIP terhadap RKA Sekretariat Kabinet; e. Memeriksa konsep Surat Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Lembar Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L.				Ya		Tidak			Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian dan konsep surat	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian dan konsep surat	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
21	a. Menandatangani memorandum pengantar Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Usulan RKA Sekretariat Kabinet; b. Menandatangani memorandum pengantar Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Lembar Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L; c. Memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi dan Surat Pengantar Sekretaris Kabinet terkait Usulan RKA Sekretariat Kabinet; d. Memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi dan Surat Pengantar Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Lembar Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L; e. Memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait permintaan Reviu APIP terhadap RKA Sekretariat Kabinet				Ya		Tidak			Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian dan konsep surat pengantar	1 jam	1. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Biro 2. Memorandum yang telah ditandatangani Kepala Biro 3. Konsep surat	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		

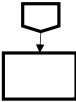

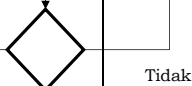
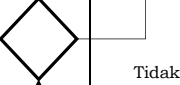
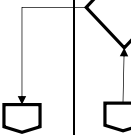
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) dan KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
22	a. Memeriksa dan menandatangani memorandum Deputi Bidang Administrasi serta memberikan paraf pada Surat Pengantar Sekretaris Kabinet terkait Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Sekretariat Kabinet; b. Memeriksa dan menandatangani memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait permintaan Reviu APIP terhadap RKA Sekretariat Kabinet; c. Memeriksa dan menandatangani memorandum Deputi Bidang Administrasi serta memberikan paraf pada Surat Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Lembar Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L.	Ya			Tidak					Konsep memorandum dan konsep surat pengantar yang telah diparaf Kepala Biro	Tidak dapat ditentukan	Memorandum dan konsep surat pengantar yang diparaf Deputi	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
23	a. Menandatangani Surat Sekretaris Kabinet terkait Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Sekretariat Kabinet; b. Menandatangani Surat Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Lembar Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L.			Tidak						Memorandum dan konsep surat pengantar yang diparaf Deputi	Tidak dapat ditentukan	Surat yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
24	a. Menyampaikan Usulan RKA kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas; b. Menyampaikan Surat terkait Permohonan Tanda Tangan Lembar Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L kepada DPR RI.	Ya								Surat dan RKA yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet	1 hari	Tanda terima surat	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
25	Penelaahan RKA Sekretariat Kabinet bersama dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas									1. RKA yang telah ditandatangani Seskab; 2. Lembar Persetujuan DPR; 3. Sprint Penelaahan 4. Surat undangan penelaahan; 5. Hasil clearance belanja TIK; 6. Reviu APIP	1 hari	RKA yang telah disesuaikan berdasarkan hasil Penelaahan	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Penyusunan Renja; 3. SOP Penyusunan Clearance belanja TIK; 4. SOP Penyusunan Bahan Rapat Kerja; 5. SOP Penyusunan Bahan RDP.	

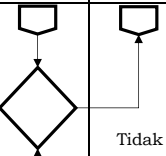



PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) dan KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
26	Pengisian catatan penelaahan RKA Sekretariat Kabinet									RKA yang telah disesuaikan berdasarkan hasil Penelaahan	1 hari	Catatan Penelaahan	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
27	Mengambil Konsep DIPA Sekretariat Kabinet dari Pusat Layanan DJA, Kementerian Keuangan									Data Pusat Layanan DJA	1 jam	Konsep DIPA	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
28	Memeriksa dan melakukan koordinasi untuk penyesuaian konsep DIPA yang telah dicetak oleh Kementerian Keuangan									Konsep DIPA	1 hari	Konsep DIPA	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
29	Memberikan paraf pada konsep DIPA									Konsep DIPA	1 jam	Konsep DIPA	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
30	Menyampaikan konsep DIPA yang telah diparaf oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Kementerian Keuangan melalui Pusat Layanan DJA, Kementerian Keuangan				Ya					Konsep DIPA	1 jam	Tanda terima	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
31	Memberi Disposisi terkait surat Pemberitahuan Penyusunan dan Penetapan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari Kementerian Keuangan									Surat Pemberitahuan Penyusunan dan Penetapan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)		Disposisi	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
												Disposisi			
												Disposisi			
												Disposisi			

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) dan KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
32	Menerima Disposisi Pimpinan terkait surat Pemberitahuan Penyusunan dan Penetapan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari Kementerian Keuangan										1 jam	Disposisi	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
33	Menyusun: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Sekretariat Kabinet; dan b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Sekretariat Kabinet.									Disposisi	1 jam	Konsep memorandum	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
34	a. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Sekretariat Kabinet; dan b. Memeriksa konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Sekretariat Kabinet.									Konsep memorandum	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
35	a. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Sekretariat Kabinet; dan b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Sekretariat Kabinet.									Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
36	a. Menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Sekretariat Kabinet; dan b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Sekretariat Kabinet.									Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	1 jam	Konsep memorandum yang telah ditandatangani Kepala Biro dan konsep memorandum Deputi yang telah diparaf Kepala Biro	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		




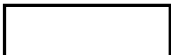

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) dan KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
37	Menandatangani memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait Permohonan Tanda Tangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Sekretariat Kabinet.	Ya								Konsep memorandum Deputi yang telah diparaf Kepala Biro	Tidak dapat ditentukan	Memorandum Deputi yang telah ditandatangani	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
38	Menandatangani DIPA Sekretariat Kabinet			Tidak						Memorandum Deputi yang telah ditandatangani	Tidak dapat ditentukan	DIPA yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan		
39	Menyampaikan DIPA Sekretariat Kabinet kepada Pusat Layanan DJA, Kementerian Keuangan	Ya								DIPA yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet	1 jam	Tanda terima	dokumen hilang atau tidak lengkap		

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.02/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pengajuan Clearance Belanja TIK Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Mampu menganalisis kesesuaian teknis perencanaan dan penganggaran belanja TIK
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Mampu mengoperasikan kerangka analisis biaya dan manfaat 3. Memiliki kecakapan komunikasi baik kepada pihak internal maupun eksternal
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1	SOP Penyusunan Program Kerja Sekretariat Kabinet	1. Alat pengolah data dan presentasi
2	Surat Edaran Bersama Kementerian Kominfo dan Kementerian PAN RB terkait pelaksanaan evaluasi anggaran (clearance) SPBE	2. Ruang Kerja dan ruang rapat daring
3	SOP Penyusunan RKA dan Konsep DIPA Sekretariat Kabinet	
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Belanja TIK yang tidak mendapatkan rekomendasi clearance dari Tim SPBE Nasional akan mengakibatkan blokir anggaran belanja TIK pada RKA K/L oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu		Output final (end product)
21 hari 5 jam (selain Deputi)		Surat permohonan rekomendasi clearance anggaran SPBE Sekretariat Kabinet
		Pengguna Utama
		Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan

PENGAJUAN *CLEARANCE* SPBE SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan terkait penyusunan kebutuhan belanja TIK di lingkungan Sekretariat Kabinet											Arahan tertulis maupun lisan	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menyusun rencana belanja kebutuhan TIK di lingkungan Sekretariat Kabinet									Usulan belanja kebutuhan TIK Unit Kerja	5 hari	Proposal program kerja Pusdatin, KAK SPBE, matriks analisis biaya dan manfaat		
3	Menyampaikan proposal program kerja Pusdatin yang memuat rencana belanja kebutuhan TIK									1. Proposal program kerja Pusdatin 2.KAK SPBE 3. matriks analisis biaya dan manfaat	1 hari	Proposal program kerja Pusdatin	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	SOP Penyusunan Program Kerja
4	Menganalisis rencana belanja kebutuhan TIK di lingkungan Sekretariat Kabinet									Proposal program kerja Pusdatin dan data dukung terkait	3 hari	Daftar rencana belanja kebutuhan TIK di lingkungan Sekretariat Kabinet	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	SOP Penyusunan RKA K/L
5	Menyusun: a. Konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait permohonan rekomendasi <i>clearance</i> anggaran SPBE Sekretariat Kabinet; dan b. Konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Kementerian Kominfo dan Kementerian PAN RB terkait permohonan rekomendasi <i>clearance</i> anggaran SPBE Sekretariat Kabinet									1. Daftar rencana belanja kebutuhan TIK di lingkungan Sekretariat Kabinet 2. KAK SPBE 3. matriks analisis biaya dan manfaat	1 hari	Konsep memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
6	a. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; dan b. memeriksa konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Kementerian Kominfo dan Kementerian PAN RB terkait permohonan rekomendasi <i>clearance</i> anggaran SPBE Sekretariat Kabinet									Konsep memorandum dan konsep surat	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kasubag	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
7	a. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; dan b. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Kementerian Kominfo dan Kementerian PAN RB terkait permohonan rekomendasi <i>clearance</i> anggaran SPBE Sekretariat Kabinet									Konsep memorandum yang telah diparaf Kasubag	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kabag	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	




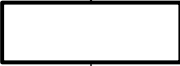




PENGAJUAN CLEARANCE SPBE SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	a. menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; dan b. memeriksa dan memberikan paraf konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Kementerian Kominfo dan Kementerian PAN RB terkait permohonan rekomendasi clearance anggaran SPBE Sekretariat Kabinet			Ya		Tidak				Konsep memorandum yang telah diparaf Kabag	1 jam	Memorandum yang telah ditandatangani Karo dan konsep surat yang telah diparaf Karo	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
9	Menandatangani surat Deputi Bidang Administrasi kepada Kementerian Kominfo dan Kementerian PAN RB terkait permohonan rekomendasi clearance anggaran SPBE Sekretariat Kabinet.				Tidak					Memorandum dan konsep surat yang telah diparaf Karo	Tidak Dapat Ditentukan	Surat yang telah ditandatangani Deputi	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
10	Mengunggah surat terkait permohonan rekomendasi clearance anggaran SPBE Sekretariat Kabinet pada aplikasi EGA SPBE			Ya						1. Surat terkait permohonan rekomendasi clearance anggaran SPBE Sekretariat Kabinet 2. Peta rencana kegiatan sistem teknologi dan informasi Sekretariat Kabinet	1 jam	Surat terkait permohonan rekomendasi clearance anggaran SPBE Sekretariat Kabinet yang telah diunggah pada aplikasi EGA SPBE	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
11	Menginput kebutuhan belanja TIK pada aplikasi EGA SPBE									1. KAK SPBE 2. matriks analisis biaya dan manfaat	5 hari	Hasil input kebutuhan belanja TIK	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	SE Bersama Kementerian Kominfo dan Kementerian PAN RB terkait pelaksanaan evaluasi anggaran (clearance) SPBE
12	Mengkoordinasi hasil input kebutuhan belanja TIK bersama Pusdatin									Hasil input kebutuhan belanja TIK	5 hari	Hasil input kebutuhan belanja TIK yang telah dikoordinasikan bersama Pusdatin	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
13	Memeriksa hasil input kebutuhan belanja TIK						Tidak			Hasil input kebutuhan belanja TIK yang telah dikoordinasikan Bersama Pusdatin	1 hari	Hasil input kebutuhan belanja TIK	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
14	Menyampaikan kebutuhan belanja TIK secara daring melalui Aplikasi EGA SPBE					Ya				Hasil input kebutuhan belanja TIK	1 jam	Kebutuhan belanja TIK	Blokir anggaran belanja TIK pada RKA K/L	

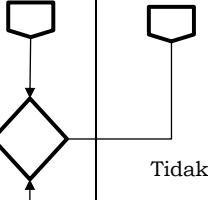
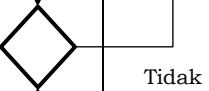
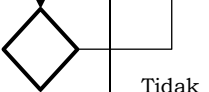

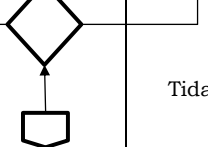
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.03/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Penyusunan Bahan Penjelasan pada Rapat Dengar Pendapat DPR RI

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Mampu memahami tata cara penyusunan Bahan Penjelasan Kuasa Pengguna Anggaran pada Rapat Dengar Pendapat DPR RI
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Mampu mengoperasikan komputer dan membuat bahan pemaparan 3. Mampu berkoordinasi baik internal maupun eksternal
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1	SOP Penyusunan Program Kerja Sekretariat Kabinet	1. Alat tulis kantor
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Kabinet	2. Alat pengolah data dan presentasi
3	SOP Pengajuan Clearance Belanja TIK Sekretariat Kabinet	3. Kendaraan operasional
4	SOP Penyusunan RKA dan Konsep DIPA Sekretariat Kabinet	4. Ruang kerja dan ruang rapat
5	SOP Penyusunan Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI	
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Keterlambatan Penyusunan Bahan Penjelasan pada Rapat Dengar Pendapat DPR RI akan mengakibatkan terlambatnya penyelenggaraan Rapat Dengar Pendapat bahkan ditundanya Rapat Dengar Pendapat tersebut		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu		Output final (end product)
7 hari (di luar disposisi pimpinan)		Bahan Penjelasan pada Rapat Kerja DPR RI
		Pengguna Utama
		Sekretaris Kabinet

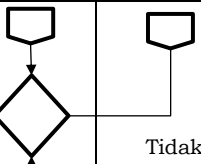

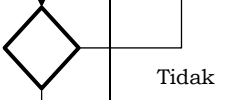


PENYUSUNAN BAHAN PENJELASAN PADA RAPAT DENGAR PENDAPAT DPR RI

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberi Disposisi terkait Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat dari DPR RI							Surat Undangan RDP		Disposisi	Disposisi tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
								Surat Undangan RDP		Disposisi		
2	Menerima disposisi terkait Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat dari DPR RI							Surat Undangan RDP		Disposisi	Disposisi tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Mengumpulkan data dan informasi terkait agenda Rapat Dengar Pendapat DPR RI							1. Surat Undangan 2. Data Realisasi anggaran, capaian kinerja, dll	1 hari	Data dan informasi terkait RDP	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
4	Menyusun konsep Bahan Penjelasan pada Rapat Dengar Pendapat DPR RI							Data dan informasi terkait RDP	1 hari	Konsep Bahan Penjelasan	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	SOP Penyusunan RKA dan Konsep DIPA
5	a. Membuat slide presentasi; b. Menyusun konsep memorandum terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan							Konsep Bahan Penjelasan	1 hari	1. Slide presentasi 2. konsep memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
6	a. Memeriksa slide presentasi; b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan RDP.				 Ya Tidak			Konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi	2 jam	1. Konsep Bahan Penjelasan 2. Slide presentasi 3. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	

PENYUSUNAN BAHAN PENJELASAN PADA RAPAT DENGAR PENDAPAT DPR RI

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	a. Memeriksa konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi; b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan RDP.		Ya					1. Konsep Bahan Penjelasan 2. Slide presentasi 3. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	2 jam	1. Konsep Bahan Penjelasan 2. slide presentasi 3. konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
8	a. Memeriksa konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi; b. Menandatangani konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan Rapat Kerja.	Ya						1. konsep Bahan Penjelasan 2. Slide presentasi 3. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	2 jam	1. Konsep Bahan Penjelasan 2. Slide presentasi 3. Memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
9	Menandatangani Bahan Penjelasan dan menyetujui slide presentasinya;		Tidak					1. konsep Bahan Penjelasan 2. slide presentasi 3. memorandum	Tidak Dapat Ditetapkan	Bahan Penjelasan dan slide presentasi	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
10	Menyiapkan konsep memorandum tentang Penggandaan Bahan Penjelasan RDP	Ya							30 menit	Konsep memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
11	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum tentang Penggandaan Bahan Penjelasan pada RDP DPR RI			Ya				Konsep memorandum	30 menit	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	

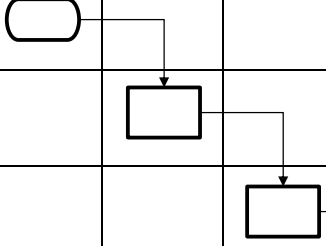
PENYUSUNAN BAHAN PENJELASAN PADA RAPAT DENGAR PENDAPAT DPR RI

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum tentang Penggandaan Bahan Penjelasan pada RDP DPR RI		Ya					Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	30 menit	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
13	Menandatangani memorandum tentang Penggandaan Bahan Penjelasan RDP DPR RI			Tidak				Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	30 menit	Memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
14	a. Menggandakan Bahan Penjelasan RDP DPR RI; b. Menyampaikan Bahan Penjelasan RDP DPR RI yang telah digandakan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan		Ya					Memorandum dan bahan penjelasan yang telah ditandatangani Deputi	3 hari	Bahan penjelasan yang telah digandakan	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
15	Memeriksa Bahan Penjelasan RDP DPR RI yang telah digandakan dan menyampaikan Bahan Penjelasan RDP DPR RI kepada Asisten Deputi Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol untuk diteruskan kepada Komisi DPR RI							Bahan penjelasan yang telah digandakan	2 jam	Tersampaikan nya bahan penjelasan RDP DPR RI	dokumen hilang atau tidak lengkap	

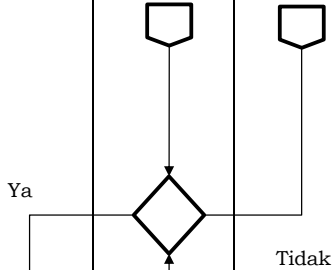
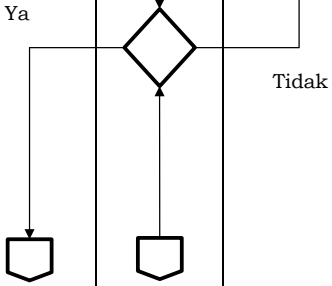
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.04/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Penyusunan Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Mampu memahami tata cara penyusunan Bahan Penjelasan Kuasa Pengguna Anggaran pada Rapat Dengar Pendapat DPR RI
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Mampu mengoperasikan komputer dan membuat bahan pemaparan 3. Mampu berkoordinasi baik internal maupun eksternal
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1	SOP Penyusunan Program Kerja Sekretariat Kabinet	1. Alat tulis kantor
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Kabinet	2. Alat pengolah data dan presentasi
3	SOP Pengajuan Clearance Belanja TIK Sekretariat Kabinet	3. Kendaraan operasional
4	SOP Penyusunan RKA dan Konsep DIPA Sekretariat Kabinet	4. Ruang kerja dan ruang rapat
5	SOP Penyusunan Bahan Penjelasan pada Rapat Dengar Pendapat DPR RI	
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Keterlambatan Penyusunan Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI akan mengakibatkan terlambatnya penyelenggaraan Rapat Kerja bahkan ditundanya Rapat Kerja tersebut		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu		Output final (end product)
6 hari (selain Sekretaris Kabinet dan Deputi)		Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI
		Pengguna Utama
		Sekretaris Kabinet

PENYUSUNAN BAHAN PENJELASAN SEKRETARIS KABINET PADA RAPAT KERJA DPR RI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberi Disposisi terkait Surat Undangan Rapat Kerja dari DPR RI								Surat Undangan Raker		Disposisi	Disposisi tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
									Surat Undangan Raker		Disposisi		
									Surat Undangan Raker		Disposisi		
2	Menerima disposisi terkait Surat Undangan Rapat Kerja dari DPR RI								Surat Undangan Raker		Disposisi	Disposisi tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Mengumpulkan data dan informasi terkait agenda Rapat Kerja DPR RI								1. Surat Undangan 2. Data Realisasi anggaran 3. capaian kinerja, dll	1 hari	Data dan informasi terkait Rapat Kerja	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
4	Menyusun konsep Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI								Data dan informasi terkait Raker	2 hari	konsep Bahan Penjelasan	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	SOP Penyusunan RKA dan Konsep DIPA
5	a. Membuat slide presentasi; b. Menyusun konsep memorandum terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan								Konsep Bahan Penjelasan	1 hari	1. Slide presentasi 2. Konsep memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	

PENYUSUNAN BAHAN PENJELASAN SEKRETARIS KABINET PADA RAPAT KERJA DPR RI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	a. Memeriksa slide presentasi Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI; b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan Rapat Kerja. c. Memeriksa konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan Rapat Kerja.								1. Slide presentasi 2. Konsep memorandum	2 jam	1. Konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi; 2. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
7	a. Memeriksa dan menyampaikan konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI ; b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan Rapat Kerja. c. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan Rapat Kerja.								1. Konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi; 2. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	2 jam	1. Konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi; 2. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	

PENYUSUNAN BAHAN PENJELASAN SEKRETARIS KABINET PADA RAPAT KERJA DPR RI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	a. Memeriksa dan menyampaikan konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI; b. Menandatangani konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan Rapat Kerja. c. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan Rapat Kerja.		Ya		Tidak				1. Konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi; 2. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	2 jam	1. Konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi; 2. Memorandum 3. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Biro	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
9	a. Memeriksa dan menyampaikan konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI; b. Menandatangani memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait Permohonan Tanda Tangan Bahan Penjelasan Rapat Kerja.	Ya		Tidak					1. Konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi; 2. Memorandum 3. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Biro	Tidak Dapat Ditentukan	1. Konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi; 2. Memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
10	Menandatangani Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI dan menyetujui slide presentasinya		Tidak						1. Konsep Bahan Penjelasan dan slide presentasi; 2. Memorandum	Tidak Dapat Ditentukan	Bahan Penjelasan yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet dan slide yang telah disetujui	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
11	Menyiapkan konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro Umum tentang Penggandaan Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI	Ya								30 menit	Konsep memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	







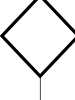


PENYUSUNAN BAHAN PENJELASAN SEKRETARIS KABINET PADA RAPAT KERJA DPR RI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro Umum tentang Penggandaan Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI				Ya				Konsep memorandum	30 menit	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
13	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro Umum tentang Penggandaan Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI			Ya					Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	30 menit	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
14	Menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro Umum tentang Penggandaan Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI				Tidak				Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	30 menit	Memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
16	a. Menggandakan Bahan Penjelasan Rapat Kerja DPR RI; b. Menyampaikan Bahan Penjelasan Rapat Kerja DPR RI yang telah digandakan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan			Ya					Memorandum dan bahan penjelasan yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet	3 hari	Bahan penjelasan yang telah digandakan	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
17	Memeriksa Bahan Penjelasan Rapat Kerja dan menyampaikan Bahan Penjelasan Sekretaris Kabinet pada Rapat Kerja DPR RI kepada Asisten Deputi Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol untuk diteruskan kepada Komisi DPR RI								Bahan penjelasan yang telah digandakan	30 menit	Tersampaiannya bahan penjelasan yang telah digandakan	dokumen hilang atau tidak lengkap	

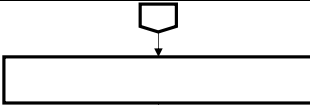





 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.05/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Penyusunan usulan Standar Biaya Keluaran Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Mampu memahami tata cara penyusunan Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Mampu mengoperasikan komputer dan membuat bahan pemaparan
		3. Mampu berkoordinasi baik internal maupun eksternal
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1	SOP Penyusunan Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet	1. Alat tulis kantor
2	PMK tentang Standar Biaya Masukan	2. Alat pengolah data dan presentasi
3	SOP Penyusunan RKA dan Konsep DIPA Sekretariat Kabinet	3. Kendaraan operasional
4	SOP Penyusunan SBPK Sekretariat Kabinet	4. Ruang kerja dan ruang rapat
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Keterlambatan penyampaian usulan Standar Biaya Keluaran maka akan mengakibatkan usulan Standar Biaya Keluaran dari Sekretariat Kabinet tidak diakomodir oleh Kementerian Keuangan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu		Output final (end product)
1 bulan (diluar waktu proses penetapan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan oleh Kementerian Keuangan)		Usulan Standar Biaya Keluaran
		Pengguna Utama
		Sekretariat Kabinet, Kementerian Keuangan

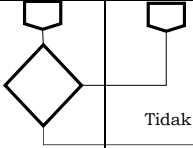
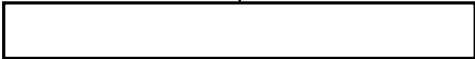




PENYUSUNAN USULAN STANDAR BIAYA KELUARAN (SBK)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberi Disposisi terkait Surat Usulan SBK									Surat Permintaan Usulan SBK dari Menteri Keuangan		Disposisi	Disposisi tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
										Surat Permintaan Usulan SBK dari Menteri Keuangan		Disposisi		
2	Menerima Disposisi Pimpinan terkait Usulan SBK Sekretariat Kabinet									Surat Permintaan Usulan SBK dari Menteri Keuangan	1 hari	Disposisi	Disposisi tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	Menyusun konsep memorandum permintaan data usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) di lingkungan Sekretariat Kabinet									Surat Permintaan Usulan SBK dari Menteri Keuangan	1 hari	Konsep memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
5	Memeriksa konsep memorandum permintaan data usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) di lingkungan Sekretariat Kabinet									1. Konsep memorandum 2. Surat Permintaan Usulan SBK dari Menteri Keuangan	1 jam	Konsep memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum permintaan data usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) di lingkungan Sekretariat Kabinet									1. Konsep memorandum 2. Surat Permintaan Usulan SBK dari Menteri Keuangan	1 jam	Konsep memorandum yang telah di paraf Kepala Bagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
7	Memeriksa dan menandatangani memorandum permintaan data usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) di lingkungan Sekretariat Kabinet									Konsep memorandum yang telah di paraf Kepala Bagian	2 jam	memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
8	a. Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan meminta tanda tangan penanggungjawab kegiatan. b. Menyampaikan Rincian Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang telah ditandatangani kepada Biro Perencanaan dan Keuangan												data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
										Memorandum	5 hari	1. Draft memorandum 2. RAB 3. KAK		
														

PENYUSUNAN USULAN STANDAR BIAYA KELUARAN (SBK)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Melakukan penelaahan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) usulan SBK									1. Draft memorandum 2. RAB 3. KAK	2 hari	RAB dan KAK yang telah ditelaah	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
10	Melakukan input usulan SBK ke dalam Aplikasi SBK									RAB dan KAK	1 hari	ADK aplikasi SBK	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
11	Menyusun: a.Konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait usulan SBK Sekretariat Kabinet; b. Konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran									1. ADK aplikasi SBK 2. RAB 3. KAK	1 hari	1. Konsep memorandum 2. Konsep surat	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
12	a. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait usulan SBK Sekretariat Kabinet; b. Memeriksa konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran					Ya			Tidak	1. Konsep memorandum 2. Konsep surat	1 jam	1. Konsep memorandum 2. Konsep surat	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
13	a. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait usulan SBK Sekretariat Kabinet; b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran				Ya			Tidak		1. Konsep memorandum 2. Konsep surat	1 jam	1. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Konsep surat	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
14	a. Menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran			Ya						1. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Konsep surat	1 jam	1. Memorandum yang telah ditandatangani Karo 2. Konsep surat yang telah diparaf Karo	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	

PENYUSUNAN USULAN STANDAR BIAYA KELUARAN (SBK)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
15	Menandatangani surat Deputi Bidang Administrasi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran									1. Memorandum yang telah ditandatangani Karo 2. Konsep surat yang telah diparaf Karo	Tidak Dapat Ditentukan	Surat	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
16	Penelaahan usulan SBK bersama dengan Kementerian Keuangan			Ya						RAB dan KAK Usulan SBK	1 hari	Hasil penelaahan usulan SBK Sekretariat Kabinet	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
17	Menyusun memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyampaian Peraturan Menteri Keuangan perihal Standar Biaya Keluaran									PMK tentang SBK	1 jam	Konsep Memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
18	Memeriksa konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyampaian Peraturan Menteri Keuangan perihal Standar Biaya Keluaran					Ya				1. Konsep Memorandum 2. PMK tentang SBK	1 jam	Konsep Memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
19	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyampaian Peraturan Menteri Keuangan perihal Standar Biaya Keluaran				Ya					1. Konsep Memorandum 2. PMK tentang SBK	1 jam	1. Konsep memorandum yang telah di paraf Kepala Subbagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
20	Menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyampaian Peraturan Menteri Keuangan perihal Standar Biaya Keluaran						Tidak			1. Konsep memorandum yang telah di paraf Kabag 2. PMK tentang SBK	1 jam	Memorandum	dokumen hilang atau tidak lengkap	

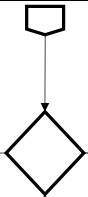


 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.06/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Penyusunan Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Memiliki pengetahuan dasar mengenai perencanaan program dan anggaran serta manajemen keuangan negara
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Memiliki pengetahuan dasar mengenai isu pembangunan nasional
		3. Memiliki kecakapan komunikasi baik kepada pihak internal maupun eksternal
		4. Mengoperasikan aplikasi SAKTI
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1	SOP penyusunan Rencana Kerja	1. Alat pengolah data dan presentasi
2	SOP penyusunan RKA dan Konsep DIPA	2. Ruang kerja
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Sekretariat Kabinet tidak memiliki angka dasar untuk penentuan Pagu Indikatif tahun rencana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu		Output final (end product)
7 hari (selain Deputi)		Surat Penyampaian Angka Dasar Sekretariat Kabinet
		Pengguna Utama
		Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas

PENYUSUNAN REVIU ANGKA DASAR

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberi disposisi terkait Permintaan Data Persiapan Reviu Angka Dasar dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif									Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan		Disposisi	Disposisi tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menerima dan memberi disposisi terkait Permintaan Data Persiapan Reviu Angka Dasar dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif									Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan	1 hari	Disposisi	Disposisi tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Menerima dan memberi disposisi terkait Permintaan Data Persiapan Reviu Angka Dasar dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif									Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan	1 jam	disposisi	Disposisi tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	Menyiapkan Data Reviu Angka Dasar dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif Sekretariat Kabinet									1. Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan 2. Proposal Program Kerja Sekretariat Kabinet	3 hari	Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
6	Menyusun: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait Penyampaian Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif b. konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran terkait Penyampaian Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif									1. Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan 2. Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet	1 hari	1. Konsep memorandum 2. Konsep Surat	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
	a. Memeriksa konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait Penyampaian Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif b. Memeriksa konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran terkait Penyampaian Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif					Ya		Tidak		1. Konsep memorandum 2. Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif 3. Konsep surat	1 jam	1. Konsep memorandum yang telah diperiksa 2. Konsep Surat yang telah diperiksa	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	


PENYUSUNAN REVIU ANGKA DASAR

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	a. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait Penyampaian Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif b. Memeriksa konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran terkait Penyampaian Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif				Ya		Tidak			1. Konsep memorandum 2. Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif 3. Konsep Surat	1 hari	1. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Konsep Surat yang telah diperiksa	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
8	a. Memeriksa dan menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait Penyampaian Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran terkait Penyampaian Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif			Ya		Tidak				1. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif 3. Konsep surat	1 hari	1. Memorandum yang telah ditandatangani Kepala Biro 2. Konsep surat yang telah diparaf Kepala Biro	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
9	Menyetujui dan menandatangani konsep surat Deputi Bidang Administrasi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran terkait Penyampaian Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif				Tidak					1. Memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Data Reviu Angka Dasar Sekretariat Kabinet dalam rangka Penyusunan Pagu Indikatif 3. Konsep surat yang telah diparaf Kepala Biro	Tidak Dapat Ditentukan	Surat Deputi	dokumen hilang atau tidak lengkap	



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	: SOP.07/Adm-1/2023
Tanggal Pembuatan	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div> <div> Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div>
Judul SOP	: Penyusunan Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat KabinetPeraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	<ol style="list-style-type: none">Mampu memahami tata cara penyusunan Satuan Biaya Pelayanan/KegiatanMampu mengoperasikan komputer dan membuat bahan pemaparanMampu berkoordinasi baik internal maupun eksternal
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Program Kerja Sekretariat KabinetSOP Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat KabinetSOP Penyusunan RKA dan Konsep DIPA Sekretariat KabinetSOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani Deputi Bidang Administrasi	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantorAlat pengolah data dan presentasiKendaraan operasionalRuang kerja dan ruang rapat
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Keterlambatan Penyusunan Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan dapat mengakibatkan tidak terdapat dasar hukum untuk besaran biaya dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang tidak diatur dalam PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
1 bulan 8 hari (selain Deputi)	Keputusan Deputi Bidang Administrasi tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet
	Pengguna Utama
	Seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

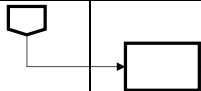
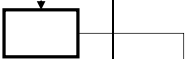

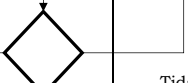
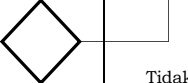

PENYUSUNAN KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI TENTANG SATUAN BIAYA PELAYANAN/KEGIATAN


No.	Kegiatan							Mutu Baku				Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/ FO	Biro SDMOT	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberi arahan terkait penyusunan SBPK di lingkungan Sekretariat Kabinet										Arahan lisan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menerima arahan terkait penyusunan SBPK di lingkungan Sekretariat Kabinet										Arahan lisan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Menerima arahan terkait penyusunan SBPK di lingkungan Sekretariat Kabinet										Arahan lisan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	Melakukan analisis terhadap besaran biaya dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang tidak diatur dalam PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM)								1. Usulan RAB 2. PMK tentang SBM	3 hari	Konsep kertas kerja SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
5	Menyusun konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permintaan Usulan Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet								Konsep kertas kerja SBPK	1 hari	1. Konsep memorandum 2. Kertas kerja SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
6	Memeriksa konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permintaan Usulan Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet			Ya					1. Konsep memorandum 2. Kertas kerja SBPK	3 jam	1. Konsep memorandum yang telah diperiksa 2. Kertas kerja SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
7	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permintaan Usulan Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet		Ya						1. Konsep memorandum yang telah diperiksa 2. Kertas kerja SBPK	3 jam	1. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Kertas kerja SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
8	Memeriksa dan menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permintaan Usulan Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet			Tidak					1. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Kertas kerja SBPK	3 jam	1. Memorandum Kepala Biro 2. Kertas kerja SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
9	Menyampaikan usulan Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan								Memorandum SBPK	5 hari	Kertas kerja SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
10	Pembahasan usulan Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet bersama Deputi Bidang Administrasi, satuan organisasi/unit kerja pengusul, dan Inspektorat								Kertas kerja SBPK	1 hari	Catatan hasil pembahasan	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	

PENYUSUNAN KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI TENTANG SATUAN BIAYA PELAYANAN/KEGIATAN

No.	Kegiatan							Mutu Baku				Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO	Biro SDMOT	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
11	Menyusun: a. Konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait permohonan persetujuan draft Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/ Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet kepada Biro SDMOT; b. Draf Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet								Catatan hasil pembahasan	1 hari	1. Konsep memorandum 2. Draft Kepdepmin tentang SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
12	a. Memeriksa konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait permohonan persetujuan draft Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet b. Memeriksa draf Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet			Ya		Tidak			1. Konsep memorandum 2. Draft Kepdepmin tentang SBPK	1 hari	1. Konsep memorandum 2. Draft Kepdepmin tentang SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
13	a. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait permohonan persetujuan draft Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet b. Memeriksa draf Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet		Ya		Tidak				1. Konsep memorandum 2. Draft Kepdepmin tentang SBPK	1 hari	1. Konsep memorandum yang telah di paraf Kepala Bagian 2. Draft Kepdepmin tentang SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
14	a. Memeriksa dan menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait permohonan persetujuan draft Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet b. Memeriksa draf Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet			Tidak					1. Konsep memorandum yang telah di paraf Kepala Bagian 2. Draft Kepdepmin tentang SBPK	1 hari	1. Memorandum Kepala Biro 2. Draft Kepdepmin tentang SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
15	Memeriksa draf Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet		Ya						1. Memorandum Kepala Biro 2. Draft Kepdepmin tentang SBPK	22 hari	Salinan Kepdepmin tentang SBPK	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
18	a. Menerima Salinan Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet b. Memberi Disposisi terkait Salinan Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet								Salinan Kepdepmin tentang SBPK	1 jam	Disposisi	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	










PENYUSUNAN KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI TENTANG SATUAN BIAYA PELAYANAN/KEGIATAN

No.	Kegiatan							Biro SDMOT	Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
19	Menerima Disposisi terkait Salinan Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet								Salinan Kepdepmin tentang SBPK	1 jam	Disposisi	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
20	Menerima Disposisi terkait Salinan Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet								Salinan Kepdepmin tentang SBPK	1 jam	Disposisi	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
21	Menyusun konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Penyampaian salinan Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet kepada Seluruh Unit Kerja								Salinan Kepdepmin tentang SBPK	1 jam	Konsep memorandum	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
22	Memeriksa konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Penyampaian salinan Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet			Ya					1. Konsep memorandum, 2. Salinan Kepdepmin tentang SBPK	1 jam	Konsep memorandum	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
23	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Penyampaian salinan Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet		Ya						1. Konsep memorandum, 2. Salinan Kepdepmin tentang SBPK	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	Kekurangan data mengakibatkan dokumen tidak akurat	
24	Memeriksa dan menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Penyampaian salinan Kepdepmin tentang Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di lingkungan Sekretariat Kabinet			Tidak					1. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian, 2. Salinan Kepdepmin tentang SBPK	1 jam	Memorandum Kepala Biro	dokumen hilang atau tidak lengkap	

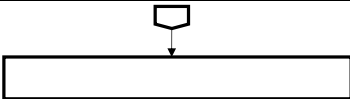



 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.08/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	:	-
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Penyusunan Program Kerja Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1.	Memiliki pengetahuan dasar mengenai perencanaan program dan anggaran serta manajemen keuangan negara
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2.	Memiliki pengetahuan dasar mengenai isu pembangunan nasional
		3.	Memiliki kecakapan komunikasi baik kepada pihak internal maupun eksternal
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
1	SOP penyusunan audit universe	alat pengolah data dan presentasi, ruang kerja dan ruang rapat daring dan luring	
2	SOP penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja		
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
Tidak tersusunnya dokumen Program Kerja mengakibatkan kurangnya data untuk menguatkan argumentasi dan justifikasi dalam mengusulkan kebutuhan anggaran ke mitra Bappenas dan Kementerian Keuangan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Target Waktu		Output final (end product)	
34 Hari 9 Jam		Dokumen Program Kerja Sekretariat Kabinet	
		Pengguna Utama	
		Biro Perencanaan dan Keuangan	

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Staf	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberi arahan terkait penyusunan Program Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet										Tidak dapat ditentukan	Arahan tertulis maupun lisan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Menerima disposisi dan memberi arahan terkait penyusunan Program Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet									Arahan tertulis maupun lisan	1 hari	Arahan tertulis maupun lisan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Menerima disposisi dan memberi arahan terkait penyusunan Program Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet									Arahan tertulis maupun lisan	1 hari	Arahan tertulis maupun lisan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	Menerima disposisi dan memberi arahan terkait penyusunan Program Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet									Arahan tertulis maupun lisan	1 hari	Arahan tertulis maupun lisan	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	Menyusun konsep memorandum permohonan penyusunan Program Kerja satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet									Arahan tertulis maupun lisan	1 hari	Konsep Memorandum	Kesalahan Penulisan	
6	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum permohonan penyusunan Program Kerja satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet					Ya		Tidak		Konsep Memorandum	3 jam	Konsep Memorandum yang telah di paraf Kepala Subbagian	Kesalahan Penulisan	
7	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum permohonan penyusunan Program Kerja satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet				Ya		Tidak			Konsep Memorandum yang telah di paraf Kepala Subbagian	3 jam	Konsep Memorandum yang telah di paraf Kepala Bagian	Kesalahan Penulisan	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep memorandum permohonan penyusunan Program Kerja satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet					Tidak				Konsep Memorandum yang telah di paraf Kepala Bagian	3 jam	Memorandum yang ditandatangani Kepala Biro	Kesalahan Penulisan	
9	Melakukan diskusi dan olah pikir terkait usulan Program Kerja satuan organisasi-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet				Ya					a. Memorandum permohonan penyusunan Program Kerja satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet; b. Dokumen RPJMN, RKP, Janji dan Arahan Presiden, serta Program Prioritas Nasional; c. Dokumen Evaluasi Capaian Unit Kerja	14 hari	Rancangan Proposal Program Kerja satuan organisasi/unit kerja	Data Dukung tidak lengkap, Program kerja tidak realistis/ sulit dilaksanakan	






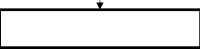

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Staf	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Melakukan penelaahan dan pendampingan bersama satuan organisasi/unit kerja/Bagian Fasilitasi Operasional terhadap rancangan proposal Program Kerja satuan organisasi/unit kerja									Rancangan Proposal Program Kerja satuan organisasi/unit kerja	14 hari	Proposal Program Kerja satuan organisasi/unit kerja	Penelaahan bersama dengan unit kerja tidak sesuai dengan jadwal	Terkait dengan SOP penyusunan audit universe dan penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja
11	Menyampaikan usulan Program Kerja satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet kepada Biro Perencanaan dan Keuangan									a. Rancangan Proposal Program Kerja satuan organisasi/unit kerja b. Data Dukung	1 hari	a. Rancangan Proposal Program Kerja satuan organisasi/unit kerja b. Data Dukung	Data Dukung tidak lengkap, Program kerja tidak realistis/sulit dilaksanakan	
12	Menyusun konsep memorandum permohonan persetujuan Program Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet kepada Deputy Bidang Administrasi									a. Rancangan Proposal Program Kerja satuan organisasi/unit kerja b. Data Dukung	1 hari	Konsep Memorandum	Kesalahan Penulisan	
13	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum permohonan persetujuan Program Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet kepada Deputy Bidang Administrasi									Konsep Memorandum	1 hari	Konsep Memorandum yang telah di paraf Kepala Subbagian	Kesalahan Penulisan	
14	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum permohonan persetujuan Program Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet kepada Deputy Bidang Administrasi									Konsep Memorandum yang telah di paraf Kepala Subbagian	1 hari	Konsep Memorandum yang telah di paraf Kepala Bagian	Kesalahan Penulisan	
15	Memeriksa dan menandatangani permohonan persetujuan Program Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet kepada Deputy Bidang Administrasi									Konsep Memorandum yang telah di paraf Kepala Bagian	1 hari	Memorandum yang ditandatangani Kepala Biro	Kesalahan Penulisan	
16	Memberi persetujuan atas usulan Program Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Pelaksana: Deputy Bidang Administrasi (bentuk/shape chart Prisma)									Memorandum yang ditandatangani Kepala Biro	Tidak dapat ditentukan	Dokumen Program Kerja Sekretariat Kabinet	Dokumen Program Kerja Sekretariat Kabinet rusak/hilang	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.09/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	:	-
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Deputi Bidang Administrasi
			 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1.	Menganalisis kebutuhan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
2	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2.	Mengoperasikan aplikasi KRISNA-Renja
		3.	Memiliki kecakapan komunikasi baik kepada pihak internal maupun eksternal
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
1	SOP Penyusunan Program Kerja Sekretariat Kabinet	1.	Alat pengolah data dan presentasi
2	SE Bersama Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas terkait pagu Sekretariat Kabinet	2.	Ruang kerja dan ruang rapat daring
3	SOP Penyusunan RKA dan Konsep DIPA Sekretariat Kabinet		
4	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja		
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
Sekretariat Kabinet tidak memiliki acuan untuk pelaksanaan program dan anggaran tahun berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Target Waktu		Output final (end product)	
37 Hari 1 Jam 30 Menit		Dokumen Renja Sekretariat Kabinet	
		Pengguna Utama	
		DJA Kementerian Keuangan dan Bappenas	

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subabbagian	Staf	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memberi Disposisi terkait Pagu Sekretariat Kabinet									Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
2	Menerima arahan dan memberi Disposisi terkait Pagu Sekretariat Kabinet									Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
3	Menerima arahan dan memberi Disposisi terkait Pagu Sekretariat Kabinet									Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
4	Menerima arahan dan memberi Disposisi terkait Pagu Sekretariat Kabinet									Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet	1 hari	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
5	Menerima Disposisi Pimpinan terkait Pagu Sekretariat Kabinet									Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet	1 hari	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
6	Menganalisis kebutuhan anggaran dan informasi kinerja satuan organisasi/unit kerja Sekretariat Kabinet berdasarkan Pagu sesuai Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas									Surat Bersama Pagu Sekretariat Kabinet, Rancangan Awal Renja, Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kinerja anggaran, Berita acara pertemuan dua pihak	5 hari	Hasil analisis kebutuhan anggaran dan informasi kinerja	Kebutuhan anggaran tidak terpenuhi		
7	Menyusun : a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet; b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet; dan c. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet									Hasil analisis kebutuhan anggaran dan informasi kinerja	1 hari	Konsep memorandum	Kesalahan Penulisan		
8	a. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; b. memeriksa konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet; dan c. memeriksa konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet									Konsep memorandum	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kasubag	Kesalahan Penulisan		
9	a. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; b. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet; dan c. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet									Konsep memorandum yang telah diparaf Kasubag	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kabag	Kesalahan Penulisan		

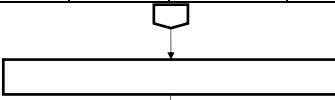
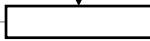






PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subabbagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
10	a. menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; b. memeriksa dan memberikan paraf konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet; dan c. memeriksa dan memberikan konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet								Konsep memorandum yang telah diparaf Kabag	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Karo dan memorandum yang telah ditandatangani Karo	Kesalahan Penulisan		
11	Menandatangani memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet.		Ya						Konsep memorandum yang telah diparaf Karo	Tidak dapat ditentukan	Memorandum	Kesalahan Penulisan		
12	Memberikan persetujuan atas Pagu per unit kerja/satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet dan memberikan disposisi kepada Wakil Sekretaris Kabinet.		Tidak						Memorandum	1 hari	Disposisi	Kesalahan Penulisan		
13	Memberikan disposisi kepada Deputi Bidang Administrasi terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet.	Ya							Memorandum	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
14	menandatangani memorandum kepada unit kerja/satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian Pagu Sekretariat Kabinet								Konsep memorandum yang telah diparaf Karo	Tidak dapat ditentukan	Memorandum	Kesalahan Penulisan		
15	Menyusun draf Rincian Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Kertas Kerja								Memorandum	5 hari	draf RAB, KAK dan Kertas Kerja	Data dukung tidak lengkap, Kesalahan penghitungan, Kesalahan acuan SBM		
16	Melakukan penelaahan dan koordinasi bersama satuan organisasi/unit kerja/Bagian Fasilitasi Operasional terhadap draf Rincian Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Kertas Kerja								draf RAB, KAK dan Kertas Kerja	5 hari	draf RAB, KAK dan Kertas Kerja yang telah ditelaah	Data dukung tidak lengkap, Kesalahan penghitungan, Kesalahan acuan SBM		
17	a. Satuan organisasi/unit kerja /Bagian Fasilitasi Operasional menyempurnakan Rincian Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Kertas Kerja hasil rapat koordinasi dan meminta tanda tangan pimpinan masing-masing b. Satuan organisasi/unit kerja/Bagian Fasilitasi Operasional menyampaikan Rincian Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Kertas Kerja yang telah disempurnakan dan ditandatangani								RAB, KAK dan Kertas Kerja yang telah dibahas	2 hari	a. draf RAB, KAK dan Kertas Kerja yang telah disempurnakan dan ditandatangani b. memorandum	Kesalahan Penulisan, Data dukung tidak lengkap, Kesalahan penghitungan, Kesalahan acuan SBM		
18	a. Mengompilasi usulan berdasarkan RAB, KAK, dan Kertas Kerja yang telah disempurnakan dan ditandatangani b. Melakukan input Rancangan Renja K/L ke dalam Aplikasi KRISNA-Renja K/L								a. draf RAB, KAK dan Kertas Kerja yang telah disempurnakan dan ditandatangani b. memorandum	2 hari	a. Matriks Rancangan Renja K/L b. Rancangan Renja K/L	Kesalahan Penulisan, Data dukung tidak lengkap, Kesalahan penghitungan, Kesalahan acuan SBM		
19	Memeriksa hasil input Rancangan Renja K/L pada Aplikasi KRISNA-Renja K/L				Ya		Tidak		Matriks Rancangan Renja K/L	1 hari	Rancangan Renja K/L	Kesalahan Penulisan, Data dukung tidak lengkap, Kesalahan penghitungan, Kesalahan acuan SBM		
20	Menyampaikan Rancangan Renja K/L secara daring melalui Aplikasi KRISNA-Renja K/L					Tidak			Rancangan Renja K/L	1 hari	Rancangan Renja K/L	Aplikasi tidak dapat digunakan		

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)


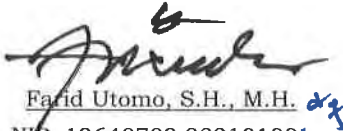
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subabbagian	Staf	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
21	Menyusun: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait penyampaian Rancangan Renja K/L; b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rancangan Renja K/L; dan c. konsep surat Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rancangan Renja K/L.									Rancangan Renja K/L	1 hari	Konsep memorandum dan konsep surat	Kesalahan Penulisan		
22	a. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyampaian Rancangan Renja K/L b. Memeriksa konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rancangan Renja K/L c. Memeriksa konsep Surat terkait penyampaian Rancangan Renja K/L									Konsep memorandum dan konsep surat	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kasubag dan konsep surat	Kesalahan Penulisan		
23	a. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyampaian Rancangan Renja K/L b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rancangan Renja K/L c. Memeriksa konsep Surat terkait penyampaian Rancangan Renja K/L									Konsep memorandum yang telah diparaf Kasubag dan konsep surat	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kabag dan konsep surat	Kesalahan Penulisan		
24	a. Memeriksa dan menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait penyampaian Rancangan Renja K/L b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rancangan Renja K/L c. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep Surat terkait penyampaian Rancangan Renja K/L									Konsep memorandum yang telah diparaf Kabag dan konsep surat	1 jam	Konsep memorandum dan konsep surat yang telah diparaf Karo	Kesalahan Penulisan		
25	a. Memeriksa dan menandatangani memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rancangan Renja K/L b. Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep Surat terkait penyampaian Rancangan Renja K/L									Konsep memorandum dan konsep surat yang telah diparaf Karo	Tidak dapat ditentukan	memorandum dan konsep surat yang telah diparaf Deputi	Kesalahan Penulisan		
26	Menandatangani Surat terkait penyampaian Rancangan Renja K/L									memorandum dan konsep surat yang telah diparaf Deputi	Tidak dapat ditentukan	surat yang telah ditandatangani Seskab	Kesalahan Penulisan		
27	Menyampaikan Surat terkait penyampaian Rancangan Renja K/L kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas	Ya								surat yang telah ditandatangani Seskab	1 hari	surat yang telah ditandatangani Seskab	Surat tidak sampai ke penerima		

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subabbagian	Staf	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
28	a. Penelaahan Rancangan Renja K/L bersama dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas b. Pengisian Berita Acara Pertemuan Tiga Pihak Penyusunan Renja K/L pada aplikasi KRISNA-Renja K/L								surat yang telah ditandatangani Seskab	2 hari	a. hasil penelaahan Rancangan Renja K/L b. Berita Acara Pertemuan Tiga Pihak Penyusunan Renja K/L	Penelaahan bersama tidak menemukan kesepakatan			
29	Memutakhirkan Rancangan Renja K/L pada aplikasi KRISNA-Renja K/L berdasarkan Berita Acara Pertemuan Tiga Pihak								Berita Acara Pertemuan Tiga Pihak Penyusunan Renja K/L	1 hari	Rancangan Renja K/L	Data dukung tidak lengkap			
30	Memeriksa hasil input pemutakhiran Rancangan Renja K/L pada Aplikasi KRISNA-Renja K/L								Berita Acara Pertemuan Tiga Pihak Penyusunan Renja K/L	1 hari	Rancangan Renja K/L	Data dukung tidak lengkap			
31	Menyampaikan Rancangan Renja K/L yang telah dimutakhirkan berdasarkan hasil penelaahan secara daring melalui Aplikasi KRISNA-Renja K/L								Berita Acara Pertemuan Tiga Pihak Penyusunan Renja K/L	1 hari	Rancangan Renja K/L	Data dukung tidak lengkap			
32	Memutakhirkan rancangan renja K/L melalui fitur sinkronisasi Renja-Sakti									Berita Acara Pertemuan Tiga Pihak Penyusunan Renja K/L	2 hari	a. Rancangan Renja K/L b. dokumen Renja K/L	Renja K/L tidak mutakhir	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Apabila terdapat penyesuaian informasi kinerja dan anggaran pada siklus pagu anggaran
33	Menyusun: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait pembagian dokumen Renja K/L; dan b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian dokumen Renja K/L									dokumen Renja K/L	1 hari	Konsep memorandum	Kesalahan Penulisan		
34	a. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; dan b. memeriksa konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian dokumen Renja K/L					Ya		Tidak		Konsep memorandum	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kasubag	Kesalahan Penulisan		
35	a. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; dan b. memeriksa dan memberikan paraf pada konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian dokumen Renja K/L				Ya		Tidak			Konsep memorandum yang telah diparaf Kasubag	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Kabag	Kesalahan Penulisan		













PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

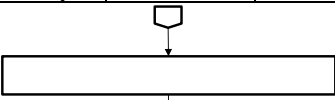





No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subabbagian	Staf	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
36	a. menandatangani memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi; dan b. memeriksa dan memberikan paraf konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian dokumen Renja K/L			<div>Ya</div> <div>Tidak</div>	<div>Start</div> <div>Decision</div>	<div>Start</div> <div>Decision</div>				Konsep memorandum yang telah diparaf Kabag	1 jam	Konsep memorandum yang telah diparaf Karo dan memorandum yang telah ditandatangani Karo	Kesalahan Penulisan		
37	Menandatangani memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terkait pembagian dokumen Renja K/L				<div>Decision</div> <div>Tidak</div>					Konsep memorandum yang telah diparaf Karo	Tidak dapat ditentukan	Memorandum	Kesalahan Penulisan		
38	Menyampaikan dokumen Renja K/L kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet			Ya				<div>End</div>		Renja K/L	1 hari	Dokumen Renja K/L kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	Dokumen Renja K/L kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet rusak/hilang	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.10/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 989101001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Memiliki Pengetahuan Mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan dan Bagan Akun Standar (BAS) 3. Mampu melaksanakan penugasan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugas masing-masing 4. Mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam organisasi 5. Mampu mengoperasikan komputer, Internet dan aplikasi terkait Pelaporan Keuangan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembayaran Kepada Penyedia Barang/Jasa 2. SOP Pengajuan Kekurangan Gaji 3. SOP Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja 4. SOP Pengajuan Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur 5. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet 6. SOP Pembukuan Barang Milik Negara		ATK, PC, printer, internet, aplikasi pelaporan keuangan, aplikasi video <i>conference</i> , dan media komunikasi lainnya
Peringatan		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat Laporan Keuangan terlambat disampaikan dan rendahnya kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet. Pelaksanaan SOP sebelum waktu yang ditentukan oleh Kementerian Keuangan.		Data disimpan baik secara manual (hardfile) dan elektronik (softfile)
Target Waktu		Output final (end product)
17 hari kerja 6 jam		Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet
		Pengguna Utama
		Badan Pemeriksa Keuangan, Menteri Keuangan, Sekretaris Kabinet, Pimpinan Unit kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet dan Masyarakat

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	Pengolah Data	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mengarahkan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya untuk menyusun Laporan Keuangan setelah berakhirnya periode pelaporan									Disposisi dari Eselon II	60 Menit	Catatan Disposisi/ Arahan Langsung	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan beserta administrasinya.									Disposisi dari Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	60 Menit	Catatan Disposisi/ Arahan Langsung	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Keuangan (dokumen sumber).									Disposisi dari Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	60 Menit	Catatan Disposisi/ Arahan Langsung	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	Rekonsiliasi data dengan Biro Umum serta pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan terkait pengumpulan bahan kelengkapan data yang mendukung Laporan Keuangan serta menyusun Draf Laporan Keuangan (Semester I, Triwulan III, Unaudited dan Audited) beserta analisis terhadap komponen Laporan Keuangan yang meliputi penjelasan daftar rincian dan/ atau analisis atas Laporan Keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas.									Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan serta Dokumen pendukung Laporan Keuangan	10 hari	Draf Laporan Keuangan	angka pada laporan yang disampaikan masih belum final dan masih terdapat kesalahan pada laporan keuangan baik secara teknis dan redaksional serta dokumen pendukung yang disampaikan kurang lengkap	
5	Memeriksa draf Laporan Keuangan dan melakukan perbaikan atau revisi pada draf Laporan Keuangan									Catatan perbaikan atas Draf Catatan atas Laporan Keuangan	3 hari	Catatan perbaikan atas Draf Laporan Keuangan	masih terdapat kesalahan pada laporan keuangan baik secara teknis dan redaksional	
6	Memeriksa draf Laporan Keuangan dan melakukan perbaikan atau revisi pada draf Laporan Keuangan													
7	Memeriksa draf Laporan Keuangan dan melakukan perbaikan atau revisi pada draf Laporan Keuangan													
8	Melakukan perbaikan draf Laporan Keuangan atas masukan dan arahan dari atasan dan pimpinan.									Draf Revisi Catatan atas Laporan Keuangan	1 hari	Draf Revisi Laporan Keuangan	masih terdapat kesalahan pada laporan keuangan baik secara teknis dan redaksional	
9	Membuat memorandum reviu Laporan Keuangan kepada Inspektorat dan mengirimkan Draf Laporan Keuangan, serta menyiapkan memorandum dan surat penyampaian Laporan Keuangan.									Memorandum Penyampaian dan Permintaan Reviu Laporan Keuangan	60 menit	Memorandum Penyampaian dan Permintaan Reviu Laporan Keuangan	Kesalahan Penulisan	
10	Menyetujui dan menyampaikan Laporan Keuangan kepada Inspektorat Sekretariat Kabinet untuk dilakukan reviu				Tidak					Memorandum Penyampaian dan Permintaan Reviu Laporan Keuangan yang telah di tanda tangani dan Draf Laporan Keuangan yang telah di paraf	60 menit	Memorandum Penyampaian dan Permintaan Reviu Laporan Keuangan yang telah di tanda tangani dan Draf Laporan Keuangan yang telah di paraf	dokumen hilang atau tidak lengkap	
11	Inspektorat melakukan reviu dan menyampaikan hasil reviu kepada Tim Penyusun Laporan Keuangan									Laporan Hasil Reviu	2 hari	Laporan Hasil Reviu	Laporan Hasil Reviu tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	Pengolah Data	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Melakukan koordinasi terkait perbaikan draf Laporan Keuangan atas reviu dari Tim Inspektorat									Draf Revisi Catatan atas Laporan Keuangan	1 hari	Draf Revisi Catatan atas Laporan Keuangan	masih terdapat kesalahan pada laporan keuangan baik secara teknis dan redaksional	
13	Melakukan koordinasi terkait perbaikan draf Laporan Keuangan atas reviu dari Tim Inspektorat													
14	Menyetujui Laporan Keuangan dan Menyampaikan Laporan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi.				Tidak					Memorandum penyampaian Laporan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi	60 menit	Memorandum penyampaian Laporan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi	terdapat masukan dan perbaikan dari pimpinan	
15	Memberikan paraf pada Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas, serta menyampaikan Laporan Keuangan tersebut kepada Sekretaris Kabinet.	Ya		Tidak						Laporan Keuangan telah diparaf Deputi Bidang Administrasi Memorandum penyampaian Laporan Keuangan kepada Sekretaris Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Laporan Keuangan telah diparaf Deputi Bidang Administrasi Memorandum penyampaian Laporan Keuangan kepada Sekretaris Kabinet	terdapat masukan dan perbaikan dari pimpinan	
16	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas.		Tidak							Laporan Keuangan telah disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Laporan Keuangan telah disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet	terdapat masukan dan perbaikan dari pimpinan	
17	Menyampaikan Laporan Keuangan kepada Kementerian Keuangan									Laporan Keuangan Final	Tidak dapat ditentukan	Laporan Keuangan Final	penyampaian laporan keuangan melewati batas waktu yang telah ditentukan	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.11/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pembayaran Belanja Pegawai

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Mampu mengoperasikan aplikasi terkait pelaksanaan anggaran dari Kementerian Keuangan, aplikasi gaji 2. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan negara dan perpajakan 4. Mampu bekerjasama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif tinggi 5. Bertanggungjawab, jujur, teliti dan tekun
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet		Komputer, Kalkulator, Alat tulis kantor, Scanner/Mesin foto copy, Printer, Internet
Peringatan		Pencatatan Pendataan
1. Ketidak lengkapan persyaratan administrasi pembayaran akan mengakibatkan terlambatnya proses pembayaran; 2. Ketidackermatan proses penelitian dan pengujian akan mengakibatkan kesalahan data dalam penerbitan SPM.		Data disimpan baik secara manual (hardfile) dan elektronik (softfile)
Target Waktu		Output final (end product)
2 Hari Kerja		Surat Perintah Membayar (SPM)
		Pengguna Utama
		Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)










Pembayaran Belanja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Bendahara Pengeluaran	SPK	PPSPM	Verifikator	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	keterkaitan SOP
1	PPK berkoordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) terkait kelengkapan Dokumen Usulan Pembayaran. Selanjutnya PPK memberikan disposisi kepada SPK untuk menyiapkan konsep SPP dan disposisi kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat SSP Pph 21.							Memorandum Permohonan dari Biro SDMOT, Daftar Perhitungan dan Rekap Penerima Pembayaran, Surat Keputusan, Surat Pernyataan Tanggung jawab	120 Menit	Lembar Disposisi	- Terdapat kesalahan perhitungan belanja pegawai - dokumen tidak lengkap	Apabila persyaratan permohonan diterima lengkap dan benar
2	Membuat SSP Pph 21 dan meneruskan kepada SPK untuk membuat konsep SPP							Memorandum Permohonan, Daftar Perhitungan dan Rekap Penerima Pembayaran, Surat Keputusan, Surat Pernyataan Tanggung jawab	60 Menit	SSP PPh 21	Terjadi kendala pada aplikasi	
3	Membuat konsep SPP dan mengajukan kepada PPK							Memorandum Permohonan, Daftar dan Rekap Pembayaran, Surat Keputusan, Surat Pernyataan Tanggung jawab, SSP PPh 21	60 Menit	Konsep SPP	Terjadi kendala pada aplikasi	
4	Meneliti, menguji dan menandatangani SPP beserta dokumen pendukung dan menyampaikan secara tertulis kepada PPSPM							Konsep SPP, Memorandum Permohonan, Daftar Perhitungan dan Rekap Penerima Pembayaran, Surat Keputusan, Surat Pernyataan Tanggung jawab, SSP PPh 21	60 Menit	Memorandum Pengantar dan SPP	Kesalahan Data, Kendala pada aplikasi	
5	PPSPM memberikan disposisi kepada Verifikator untuk melaksanakan verifikasi SPP dan dokumen pendukung yang disampaikan PPK							SPP, Memorandum Pengantar, Daftar Perhitungan dan Rekap Penerima Pembayaran, Surat Keputusan, Surat Pernyataan Tanggung jawab, SSP PPh 21	60 Menit	Lembar Disposisi	Kesalahan Data, Kendala pada aplikasi	
6	Laporan hasil verifikasi disampaikan kepada PPSPM. Apabila hasil diterima lengkap dan benar serta tersedia anggaran dalam POK, Verifikator menyiapkan konsep SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM							SPP, Memorandum Pengantar, Daftar Perhitungan dan Rekap Penerima Pembayaran, Surat Keputusan, Surat Pernyataan Tanggung jawab, SSP PPh 21	60 Menit	Laporan hasil Verifikasi, Konsep SPM	- Dokumen tidak lengkap - Terjadi kendala pada aplikasi	Pada kondisi tertentu, waktu penyelesaian bisa lebih dari waktu yang ditetapkan
7	Berdasarkan laporan hasil verifikasi, PPSPM meneliti dan menguji konsep SPM dan dokumen pendukungnya. Apabila menolak, PPSPM mengembalikan dokumen kepada PPK dengan alasan penolakan							Laporan hasil Verifikasi, Konsep SPM, SPP, Memorandum Pengantar, Daftar Perhitungan dan Rekap Penerima Pembayaran, Surat Keputusan, Surat Pernyataan Tanggung jawab, SSP PPh 21	60 Menit	SPM	Terjadi kendala pada aplikasi	Pada kondisi tertentu, waktu penyelesaian bisa lebih dari waktu yang ditetapkan
8	PPSPM menyampaikan SPM, dokumen pendukung serta Arsip Data Komputer kepada KPPN melalui Sistem yang dikelola Kementerian Keuangan untuk diterbitkan SP2D serta melakukan monitoring status SPM.							SPM dan Dokumen Pendukung	1 hari	SP2D	Terjadi kendala pada aplikasi	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.12/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pembayaran kepada Pihak Ketiga secara Langsung (LS)

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Mampu mengoperasikan aplikasi terkait pelaksanaan anggaran dari Kementerian Keuangan
2.		2. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office
		3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan negara dan perpajakan
		4. Mampu bekerjasama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif tinggi
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet		Komputer, Kalkulator, Alat tulis kantor, Scanner/Mesin foto copy, Printer, Internet
Peringatan		Pencatatan Pendataan
1. Ketidak lengkapan persyaratan administrasi pembayaran akan mengakibatkan terlambatnya proses pembayaran; 2. Ketidackermatan proses penelitian dan pengujian akan mengakibatkan kesalahan data dalam penerbitan SPM.		Data disimpan baik secara manual (hardfile) dan elektronik (softfile)
Target Waktu		Output final (end product)
2 Hari Kerja		Surat Perintah Membayar (SPM)
		Pengguna Utama
		Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)












Pembayaran kepada Pihak Ketiga secara Langsung (LS)

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Bendahara Pengeluaran	SPK	PPSPM	Verifikator	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	PPK berkoordinasi dengan Penyedia Barang/Jasa terkait kelengkapan dokumen tagihan. Selanjutnya PPK memberikan disposisi kepada SPK untuk menyiapkan administrasi pembayaran dan disposisi kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat SSP PPN dan/atau PPh.							Kuitansi/Invoice, Faktur Pajak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran	120 Menit	Lembar Disposisi	Dokumen tidak lengkap	Apabila persyaratan permohonan diterima lengkap dan benar
2	Membuat SSP PPN dan/atau PPh, kemudian meneruskan kepada SPK untuk menyiapkan administrasi dokumen pendukung pembayaran lainnya							Faktur Pajak	60 Menit	SSP PPN dan/atau PPh	Terdapat kesalahan pada Faktur Pajak	
3	Menyiapkan administrasi dokumen pendukung pembayaran lainnya sampai dengan SPP dan mengajukan kepada PPK							Kuitansi/Invoice, Faktur Pajak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran	60 Menit	Karwas Kontrak (Jika pembayaran melalui LS Kontraktual), SPBY, Konsep SPP	Dokumen tidak lengkap	
4	Meneliti, menguji dan menandatangani SPP dokumen pendukung pembayaran lainnya, selanjutnya menyampaikan secara tertulis kepada PPSPM							Kuitansi/Invoice, Faktur Pajak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran, SSP PPN dan/atau PPh, SPBY, Karwas Kontrak, Konsep SPP	60 Menit	Memorandum Pengantar dan SPP	Terjadi kendala aplikasi	
5	PPSPM memberikan disposisi kepada Verifikator untuk melakukan verifikasi SPP dan dokumen pendukung yang disampaikan PPK							Kuitansi/Invoice, Faktur Pajak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Cara Pembayaran, SSP PPN dan/atau PPh, SPBY, Memorandum Pengantar dan SPP	60 Menit	Lembar Disposisi	Terjadi kendala aplikasi	
6	Laporan hasil verifikasi disampaikan kepada PPSPM. Apabila hasil diterima lengkap dan benar serta tersedia anggaran dalam POK, Verifikator menyiapkan konsep SPM untuk PPSPM tandatangani							Kuitansi/Invoice, Faktur Pajak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima, SSP PPN dan/atau PPh, SPBY, Karwas Kontrak, Memorandum Pengantar dan SPP	60 Menit	Laporan hasil Verifikasi, Konsep SPM	Terjadi kendala aplikasi	Pada kondisi tertentu, waktu penyelesaian bisa lebih dari waktu yang ditentukan
7	Berdasarkan laporan hasil verifikasi, PPSPM meneliti dan menguji konsep SPM dan dokumen pendukungnya. Apabila menolak, PPSPM mengembalikan dokumen kepada PPK dengan alasan penolakan			Tidak				Kuitansi/Invoice, Faktur Pajak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran, SSP PPN dan/atau PPh, SPBY, Karwas Kontrak, Memorandum Pengantar, SPP, Laporan Hasil Verifikasi, Konsep SPM	60 Menit	SPM	- Dokumen belum lengkap - Terdapat kesalahan perhitungan	Pada kondisi tertentu, waktu penyelesaian bisa lebih dari waktu yang ditentukan
8	PPSPM menyampaikan SPM, dokumen pendukung serta Arsip Data Komputer kepada KPPN melalui Sistem yang dikelola Kementerian Keuangan untuk diterbitkan SP2D serta melakukan monitoring status SPM.			Ya				SPM dan Dokumen Pendukung	1 hari	SP2D	Terjadi kendala aplikasi	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.13/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Penggantian Uang Persediaan

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022		1. Mampu mengoperasikan aplikasi terkait pelaksanaan anggaran dari Kementerian Keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer, program Ms. Office 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan negara dan perpajakan 4. Mampu bekerjasama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif tinggi 5. Bertanggungjawab, jujur, teliti dan tekun
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet		Komputer, Kalkulator, Alat tulis kantor, Scanner/Mesin foto copy, Printer, Internet
Peringatan		Pencatatan Pendataan
1. Ketidak lengkapan persyaratan administrasi pembayaran akan mengakibatkan terlambatnya proses pembayaran; 2. Ketidackermatan proses penelitian dan pengujian akan mengakibatkan kesalahan data dalam penerbitan SPM.		Data disimpan baik secara manual (hardfile) dan elektronik (softfile)
Target Waktu		Output final (end product)
2 Hari Kerja		Surat Perintah Membayar (SPM)
		Pengguna Utama
		Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)











Penggantian Uang Persediaan (GUP)

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK	SPK	PPSPM	Verifikator	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melaporkan sisa Uang Persediaan (UP) berdasarkan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) atau inventarisasi pembayaran barang/jasa yang sudah dilakukan. UP dapat dilakukan <i>revolving</i> setelah digunakan paling sedikit 50% dari UP yang diberikan kepada masing-masing BPP								Dokumen pertanggungjawaban anggaran (kuitansi, bukti bayar/transfer, SPBY dan dokumen lainnya)	60 Menit	DRPP	Dokumen belum lengkap	
2	PPK memberikan disposisi kepada SPK untuk menyiapkan administrasi <i>revolving</i> UP sampai dengan SPP								Dokumen pertanggungjawaban anggaran (kuitansi, bukti bayar/transfer, SPBY dan dokumen lainnya), DRPP	60 Menit	Lembar Disposisi	Terjadi kendala pada aplikasi	
3	Menyiapkan administrasi revolving UP sampai dengan SPP dan mengajukan kepada PPK								Dokumen pertanggungjawaban anggaran (kuitansi, bukti bayar/transfer, SPBY dan dokumen lainnya), DRPP	60 Menit	Konsep SPP	Terjadi kendala pada aplikasi	
4	Meneliti, menguji dan menandatangani SPP serta dokumen pendukungnya, selanjutnya menyampaikan SPP melalui memorandum kepada PPSPM								Dokumen pertanggungjawaban anggaran (kuitansi, bukti bayar/transfer, SPBY dan dokumen lainnya), DRPP, Konsep SPP	60 Menit	Memorandum Pengantar dan SPP	Terjadi kendala pada aplikasi	
5	PPSPM memberikan disposisi kepada Verifikator untuk melakukan verifikasi atas SPP dan dokumen pendukung yang disampaikan PPK								Dokumen pertanggungjawaban anggaran (kuitansi, bukti bayar/transfer, SPBY dan dokumen lainnya), DRPP, Memorandum Pengantar dan SPP	60 Menit	Lembar Disposisi	Terjadi kendala pada aplikasi	
6	Laporan hasil verifikasi disampaikan kepada PPSPM. Apabila hasil diterima lengkap dan benar serta tersedia anggaran dalam POK, Verifikator menyiapkan konsep SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM								Dokumen pertanggungjawaban anggaran (kuitansi, bukti bayar/transfer, SPBY dan dokumen lainnya), DRPP, Memorandum Pengantar dan SPP	60 Menit	Laporan hasil Verifikasi, Konsep SPM	- Dokumen belum lengkap - Terdapat kesalahan perhitungan	Pada kondisi tertentu, waktu penyelesaian bisa lebih dari waktu yang ditentukan
7	Berdasarkan laporan hasil verifikasi, PPSPM meneliti dan menguji konsep SPM dan dokumen pendukungnya. Apabila menolak, PPSPM mengembalikan dokumen kepada PPK dengan alasan penolakan								Dokumen pertanggungjawaban anggaran (kuitansi, bukti bayar/transfer, SPBY dan dokumen lainnya), DRPP, Memorandum Pengantar, SPP, Laporan hasil verifikasi, Konsep SPM	60 Menit	SPM	- Dokumen belum lengkap - Terdapat kesalahan perhitungan	Pada kondisi tertentu, waktu penyelesaian bisa lebih dari waktu yang ditentukan
8	PPSPM menyampaikan SPM, dokumen pendukung serta Arsip Data Komputer kepada KPPN melalui Sistem yang dikelola Kementerian Keuangan untuk diterbitkan SP2D serta melakukan monitoring status SPM.								SPM dan Dokumen Pendukung	1 hari	SP2D	Terjadi kendala pada aplikasi	
10	Bendahara Pengeluaran mengirimkan hasil pencairan GUP kepada BPP setelah SP2D terbit dan sudah dilakukan pencairan uang ke rekening Bendahara Pengeluaran								Nomor SP2D	60 menit	Bukti Transfer	Terjadi kendala pada bank	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.14/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. <i>af</i> NTP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Mampu mengoperasikan aplikasi terkait pelaksanaan anggaran dari Kementerian Keuangan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan negara dan perpajakan 4. Mampu bekerjasama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif tinggi 5. Bertanggungjawab, jujur, teliti dan tekun
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		Komputer, Kalkulator, ATK, Mesin Fotokopi, Kartu Kredit
Peringatan		Pencatatan Pendataan
1. Ketidaklengkapan persyaratan administrasi pembayaran GUP-KKP akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran tagihan KKP dari Bank Penerbit KKP 2. Ketidakcermatan proses penelitian dan pengujian akan mengakibatkan kesalahan data dalam penerbitan SPM GUP-KKP		Data disimpan baik secara manual (hardfile) dan elektronik (softfile)'
Target Waktu		Output final (end product)
6 Hari Kerja dan 1 Jam		SPM GUP-KKP
		Pengguna Utama
		Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah





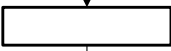

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Keterangan				
		Pemegang KKP	Administrator KKP	PPK	SPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPSPM	Verifikator	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Melakukan transaksi/pembayaran, pengumpulan bukti transaksi/pembayaran										1. Permohonan Pemegang KKP 2. Belanja Operasional untuk jamuan/ATK/cetakan/pemeliharaan	3 hari	Bukti pengeluaran yang dibayar menggunakan KKP, a.l.: kuitansi/tiket/boarding pass /blanko SPD/Surat Tugas/Surat Perintah/bukti-bukti pengeluaran lainnya	1. Ketidaklengkapan bukti pembayaran menggunakan KKP menyulitkan PPK melakukan verifikasi 2. KKP digunakan untuk kepentingan pribadi	
2	Melakukan koordinasi terkait penerbitan tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan Sementara (DTS) Bank										Permohonan Pemegang KKP	1 hari	Tagihan (e-billing) /DTS	PIC KKP tidak dapat dihubungi	e-Billing dicetak setiap tanggal 20 bulan berkenaan
3	Meneliti dan menguji tagihan (e-billing)/ Daftar Tagihan Sementara (DTS). Apabila setuju, PPK memberikan disposisi kepada SPK untuk menyiapkan Dokumen Pendukung Pembayaran sampai dengan SPP serta disposisi kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membuat Kuitansi. Apabila menolak, maka PPK meneruskan kepada Pemegang KKP untuk dapat melunasi tagihan tersebut secara langsung melalui BPP.										1. Tagihan (e-billing)/DTS 2. Bukti pengeluaran transaksi/bukti pendukung	60 Menit	Lembar Disposisi	Arahan tidak jelas	
4	Menyiapkan SPBY dan DPT kemudian meneruskan kepada BPP										Lembar Disposisi	60 Menit	1. SPBY 2. DPT	Terjadi kendala pada aplikasi	
5	Menyiapkan Kuitansi Pembayaran kemudian menyerahkan kuitansi tersebut dan dokumen lainnya kepada SPK untuk membuat konsep SPP										1. Tagihan (e-billing)/DTS 2. Bukti pengeluaran transaksi/bukti pendukung 3. Lembar Disposisi 4. SPBY 5. DPT	60 Menit	Kuitansi	Terjadi kendala pada aplikasi	
6	Membuat konsep SPP dan mengajukan kepada PPK										1. Tagihan (e-billing)/DTS 2. Bukti pengeluaran transaksi/bukti pendukung 3. Lembar Disposisi 4. SPBY 5. DPT 6. Kuitansi	60 Menit	Konsep SPP	Terjadi kendala pada aplikasi	
7	Meneliti, menguji dan menandatangani SPP beserta dokumen pendukung dan menyampaikan secara tertulis kepada PPSPM										1. Tagihan (e-billing)/DTS 2. Bukti pengeluaran transaksi/bukti pendukung 3. Lembar Disposisi 4. SPBY 5. DPT 6. Kuitansi 7. Konsep SPP	60 Menit	Memorandum Pengantar dan SPP	Terjadi kendala pada aplikasi	
8	PPSPM memberikan disposisi kepada Verifikator untuk melaksanakan verifikasi SPP dan dokumen pendukung yang disampaikan PPK										1. Tagihan (e-billing)/DTS 2. Bukti pengeluaran transaksi/bukti pendukung 3. Lembar Disposisi 4. SPBY 5. DPT	60 Menit	Lembar Disposisi	Arahan tidak jelas	

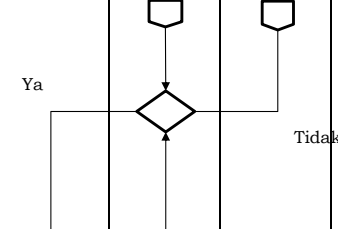




No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Keterangan	
		Pemegang KKP	Administrator KKP	PPK	SPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPSPM	Verifikator	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
											6. Kuitansi 7. Memorandum Pengantar dan SPP				
9	Laporan hasil verifikasi disampaikan kepada PPSPM. Apabila hasil diterima lengkap dan benar serta tersedia anggaran dalam POK, Verifikator menyiapkan konsep SPM untuk PPSPM tandatangani										1. Tagihan (e-billing)/DTS 2. Bukti pengeluaran transaksi/bukti pendukung 3. SPBY 4. DPT 5. Kuitansi 6. Memorandum Pengantar dan SPP	60 Menit	Laporan hasil verifikasi, Konsep SPM	Terjadi kendala pada aplikasi	Pada kondisi tertentu, waktu penyelesaian bisa lebih dari waktu yang ditentukan
10	Berdasarkan laporan hasil verifikasi, PPSPM meneliti dan menguji konsep SPM dan dokumen pendukungnya. Apabila menolak, PPSPM mengembalikan dokumen kepada PPK dengan alasan penolakan										1. Tagihan (e-billing)/DTS 2. Bukti pengeluaran transaksi/bukti pendukung 3. Lembar Disposisi 4. SPBY 5. DPT 6. Kuitansi 7. Memorandum Pengantar dan SPP 8. Laporan hasil verifikasi 9. Konsep SPM	60 Menit	SPM	- Dokumen belum lengkap - Terdapat kesalahan perhitungan	Pada kondisi tertentu, waktu penyelesaian bisa lebih dari waktu yang ditentukan
11	PPSPM menyampaikan SPM, dokumen pendukung serta Arsip Data Komputer kepada KPPN melalui Sistem yang dikelola Kementerian Keuangan untuk diterbitkan SP2D serta melakukan monitoring status SPM.										SPM dan Dokumen Pendukung	1 hari	SP2D	Terjadi kendala pada aplikasi	
12	Bendahara Pengeluaran menerima hasil pencairan Uang GUP KKP setelah SP2D terbit dan mendistribusikan uang tersebut kepada BPP untuk membayar tagihan KKP										Nomor SP2D	60 Menit	Bukti Transfer	Terjadi kendala pada bank	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.15/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pengorganisasian, Penelaahan, Pembahasan, dan Penyusunan Dokumen Revisi POK DIPA yang Memerlukan Persetujuan KPA



Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	1. Mampu mengoperasikan aplikasi terkait perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran dari Kementerian Keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan negara dan perpajakan 4. Mampu bekerjasama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif tinggi 5. Bertanggungjawab, jujur, teliti dan tekun	
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.		
Keterkaitan			Peralatan Perlengkapan
Pemberian Dukungan Layanan Ketatausahaan;			1. Memo/surat usulan; 2. Alat pengolah data (APD); 3. Handphone/telephone; dan 4. Lembar disposisi.
Peringatan			Pencatatan Pendataan
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Target Waktu		Output final (end product)	
55 Hari Kerja		Dokumen Revisi POK/DIPA	
		Pengguna Utama	
		Biro Perencanaan dan Keuangan	

Pengorganisasian, Penelaahan, Pembahasan, dan Penyusunan Dokumen Revisi POK DIPA yang Memerlukan Persetujuan KPA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi terkait usulan revisi POK/DIPA dari unit kerja pengusul untuk diproses.							1. Memo pengusul revisi dari unit kerja Bidang FO. 2. Surat Pernyataan 3. RAB usulan Revisi	Tidak Dapat Ditentukan	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Memberikan arahan dan disposisi terkait revisi POK/DIPA.							1. Memo pengusul revisi dari unit kerja Bidang FO. 2. Surat Pernyataan 3. RAB usulan Revisi	2 Hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Memberikan arahan dan disposisi terkait revisi POK/DIPA.							1. Memo pengusul revisi dari unit kerja Bidang FO. 2. Surat Pernyataan 3. RAB usulan Revisi	1 Hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	Meneliti data usulan revisi POK/DIPA dan memberi disposisi kepada staf untuk menelaah usulan revisi.							1. Memo pengusul revisi dari unit kerja Bidang FO. 2. Surat Pernyataan 3. RAB usulan Revisi	1 Hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	1. Memeriksa kelengkapan data usulan revisi sesuai dengan ketentuan tata cara revisi anggaran di lingkungan Sekretariat Kabinet dan koordinasi dengan unit kerja pengusul terkait kelengkapan data dukung							1. Memo pengusul revisi dari unit kerja Bidang FO. 2. Surat Pernyataan 3. RAB usulan Revisi	30 Hari		data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
6	1. Melaksanakan penelaahan usulan revisi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Tata Cara Revisi Anggaran, Standar Biaya Masukan (SBM), Bagan Akun Standar, dan pagu anggaran tersedia. 2. Menyusun konsep Memorandum usulan revisi anggaran dari Karo Renkeu ke KPA.							1. Memo usulan revisi anggaran dari Kepala Biro ke KPA 2. Lampiran penelaahan 3. RAB Revisi hasil penelaahan 4. Data dukung lainnya	5 Hari	Konsep memorandum usulan revisi anggaran dari Kepala Biro Renkeu ke KPA.	Keterlambatan yang disebabkan usulan revisi anggaran dari unit kerja datang bersamaan.	
7	Memeriksa konsep memorandum usulan revisi anggaran dari Karo Renkeu ke KPA beserta kelengkapan data dukung dan memberikan persetujuan.							1. Memo usulan revisi anggaran dari Kepala Biro ke KPA 2. Lampiran penelaahan 3. RAB Revisi hasil penelaahan 4. Data dukung lainnya	1 Hari	Konsep memorandum usulan revisi anggaran dari Kepala Biro Renkeu ke KPA.	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
8	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep memorandum usulan revisi anggaran dari Karo Renkeu ke KPA beserta kelengkapan data dukung dan memberikan persetujuan.							1. Memo usulan revisi anggaran dari Kepala Biro ke KPA 2. Lampiran penelaahan 3. RAB Revisi hasil penelaahan 4. Data dukung lainnya	1 Hari	Konsep memorandum usulan revisi anggaran dari Kepala Biro Renkeu ke KPA yang telah di paraf Kepala Bagian.	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	









No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Memeriksa dan menyetujui memorandum usulan revisi anggaran dari Karo Renkeu ke KPA beserta kelengkapan data dukung.							1. Memo usulan revisi anggaran dari Kepala Biro ke KPA telah di paraf Kepala Bagian. 2. Lampiran penelaahan 3. RAB Revisi hasil penelaahan 4. Data dukung lainnya	1 Hari	Memorandum usulan revisi anggaran dari Kepala Biro Renkeu ke KPA.	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
10	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas usulan revisi anggaran. Mendisposisi kepada Karo Renkeu untuk diproses lebih lanjut.							1. Memo usulan revisi anggaran dari Kepala Biro ke KPA 2. Lampiran penelaahan 3. RAB Revisi hasil penelaahan 4. Data dukung lainnya	Tidak Dapat Ditetapkan	Memorandum Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
11	Menerima Disposisi dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk memproses usulan revisi anggaran pada Aplikasi SAKTI dan menyampaikan hasil revisi anggaran kepada unit kerja.							1. Memo usulan revisi anggaran 2. Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	1 Hari	Memorandum Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	dokumen hilang atau tidak lengkap	
12	Menerima Disposisi dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memproses usulan revisi anggaran pada Aplikasi SAKTI dan menyampaikan hasil revisi anggaran kepada unit kerja.							1. Memo usulan revisi anggaran 2. Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	1 Hari	Memorandum Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
13	Menerima Disposisi dan memberikan disposisi kepada staf untuk memproses usulan revisi anggaran pada Aplikasi SAKTI dan menyampaikan hasil revisi anggaran kepada unit kerja.							1. Memo usulan revisi anggaran 2. Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	1 Hari	Memorandum Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
14	1. Menginput hasil revisi DIPA pada Aplikasi SAKTI 2. Membuat konsep memorandum Kepala Biro Renkeu terkait penyampaian hasil revisi anggaran yang sudah disetujui oleh KPA kepada unit kerja pengusul.							Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	7 Hari	Konsep memorandum Kepala Biro Renkeu perihal penyampaian hasil revisi anggaran	terjadi pagu minus saat penginputan	
15	Memeriksa konsep memorandum penyampaian hasil revisi anggaran dan memberikan persetujuan.							1. Konsep memorandum Kepala Biro Renkeu perihal penyampaian hasil revisi anggaran 2. Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	1 Hari	Konsep memorandum Kepala Biro Renkeu perihal penyampaian hasil revisi anggaran yang telah diperiksa	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi/ Unit Kerja/FO	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
16	Memeriksa konsep memorandum penyampaian hasil revisi anggaran dan memberikan persetujuan.		Ya					1. Konsep memorandum Kepala Biro Renkeu perihal penyampaian hasil revisi anggaran yang telah diperiksa 2. Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	1 Hari	Konsep memorandum Kepala Biro Renkeu perihal penyampaian hasil revisi anggaran yang telah di paraf Kepala Bagian	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
17	1. Memberikan persetujuan memorandum penyampaian hasil revisi anggaran. 2. Memberikan disposisi untuk mengirimkan memorandum.							1. Konsep memorandum Kepala Biro Renkeu perihal penyampaian hasil revisi anggaran yang telah di paraf Kepala Bagian 2. Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	1 Hari	Memorandum Kepala Biro Renkeu perihal penyampaian hasil revisi anggaran	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
18	Menerima memorandum yang telah ditandatangani Karo Renkeu dan mendisposisi untuk mengirimkan memorandum penyampaian hasil revisi anggaran ke unit kerja pengusul.		Ya					1. Memorandum Kepala Biro Renkeu perihal penyampaian hasil revisi anggaran 2. Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	1 Hari	Memorandum penyampaian hasil revisi anggaran	dokumen hilang atau tidak lengkap	
19	Menerima memorandum yang telah ditandatangani Karo Renkeu dan mendisposisi untuk mengirimkan memorandum penyampaian hasil revisi anggaran ke unit kerja pengusul.							1. Memorandum penyampaian hasil revisi anggaran 2. Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	1 Hari	Memorandum penyampaian hasil revisi anggaran	dokumen hilang atau tidak lengkap	
20	Mengirimkan memorandum penyampaian hasil revisi anggaran ke unit kerja pengusul.							1. Memorandum penyampaian hasil revisi anggaran 2. Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	1 Hari	Memorandum penyampaian hasil revisi anggaran	dokumen hilang	
21	Mengarsipkan data hasil revisi anggaran dan Memorandum penyampaian hasil revisi anggaran.							1. Memo usulan revisi anggaran dari Karo ke KPA 2. Lampiran penelaahan 3. RAB Revisi hasil penelaahan 4. Data dukung lainnya 5. Memorandum penyampaian hasil revisi anggaran 6. Revisi RAB/POK yang telah disetujui KPA	1 Hari	Arsip revisi anggaran	dokumen hilang atau tidak lengkap	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.16/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi
		 Farid Utomo, S.H., M.H. <i>af</i> NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	1.	Mampu mengoperasikan aplikasi terkait perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran dari Kementerian Keuangan
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.	2.	Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office
		3.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan negara dan perpajakan
		4.	Mampu bekerjasama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif tinggi
		5.	Bertanggungjawab, jujur, teliti dan tekun
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
		1. Memo/surat usulan; 2. Alat pengolah data (APD); 3. Hand phone/telephone; dan 4. Lembar disposisi.	
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Target Waktu		Output final (end product)	
75 Hari Kerja		Data Pemantauan dan Evaluasi	
		Pengguna Utama	
		Biro Perencanaan dan Keuangan	

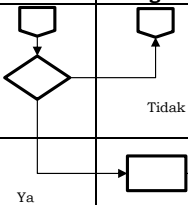



Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit kerja lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran.								Tidak Dapat Ditentukan	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi untuk melakukan permintaan data dukung terkait pelaporan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran.								1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk melakukan permintaan data dukung terkait pelaporan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran.								1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk membuat kertas kerja dan konsep memorandum permintaan data.								1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
5	1. Membuat konsep kertas kerja; 2. Menyusun Konsep Memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang permintaan data.							Disposisi	45 Hari	1. Rancangan memorandum Kepala Biro 2. Lampiran formulir kertas kerja	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa konsep kertas kerja dan konsep Memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang permintaan data.			Ya		Tidak		1. Rancangan memorandum Kepala Biro 2. Lampiran formulir kertas kerja	1 hari	1. Rancangan memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa 2. Lampiran formulir kertas kerja	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
7	Memeriksa konsep kertas kerja dan konsep Memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang permintaan data.		Ya		Tidak			1. Rancangan memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa 2. Lampiran formulir kertas kerja	1 hari	1. Rancangan memorandum Kepala Biro yang telah di paraf Kepala Bagian 2. Lampiran formulir kertas kerja	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
8	Menyetujui kertas kerja dan menandatangani Memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang permintaan data dan memberikan disposisi untuk mengirimkan memorandum.							1. Rancangan memorandum Kepala Biro yang telah di paraf Kepala Bagian 2. Lampiran formulir kertas kerja	1 hari	1. Memorandum Kepala Biro yang telah di tandatangi 2. Lampiran formulir kertas kerja	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	

Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit kerja lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Melaksanakan arahan Kepala Biro untuk mengirimkan memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang permintaan data.							1. Memorandum Kepala Biro yang telah di tandatangani 2. Lampiran formulir kertas kerja	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas	
10	Mengirimkan memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang permintaan data.							Disposisi	2 hari	1. Memorandum Kepala Biro yang telah di tandatangani 2. Lampiran formulir kertas kerja	Kelengkapan data dukung tidak lengkap	
11	Mengirimkan memorandum penyampaian data dan kelengkapan.							1. Memorandum Kepala Biro yang telah di tandatangani 2. Lampiran formulir kertas kerja		Memorandum unit kerja disertai kertas kerja yang telah dilengkapi	Kelengkapan data dukung tidak lengkap	
12	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk memproses dan menelaah data.							Memorandum unit kerja disertai kertas kerja yang telah dilengkapi	1 hari	Disposisi	Kelengkapan data dukung tidak lengkap	
13	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memproses dan menelaah data.							Memoradum penyampaian data dari unit kerja	1 hari	Disposisi	Kelengkapan data dukung tidak lengkap	
14	Memberikan disposisi kepada staf untuk memproses dan menelaah data.							Memoradum penyampaian data dari unit kerja	1 hari	Disposisi	Kelengkapan data dukung tidak lengkap	
15	Menelaah data, melakukan koordinasi dengan unit kerja, dan menginput data pada kertas kerja.							Menginventarisasi data	2 hari	Data yang telah diinput	Kelengkapan data dukung tidak lengkap	
16	Menginput ke aplikasi e-Monev dan Smart.							Menginventarisasi data	10 hari	Data yang telah diinput	Kesalahan penginputan data	
17	Memeriksa data pelaporan pada aplikasi dan melaporkan ke Kepala Bagian.							Data yang telah diinput	1 hari	1. Data terinput yang telah diperiksa 2. Laporan ke Kepala Bagian	Kesalahan penginputan data, Kesalahan Penulisan	
18	Memeriksa data pelaporan pada aplikasi dan melaporkan ke Kepala Biro.							1. Data terinput yang telah diperiksa 2. Laporan ke Kepala Bagian	1 hari	1. Data terinput yang telah diperiksa 2. Laporan ke Kepala Biro	Kesalahan penginputan data, Kesalahan Penulisan	




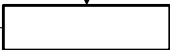


Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran

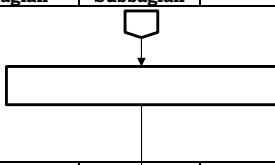




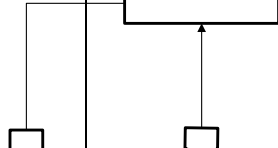
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi/ KPA	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit kerja lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
19	Menyetujui data pelaporan pada aplikasi dan memberikan arahan untuk mengarsipkan data.							1. Data terinput yang telah diperiksa 2. Laporan ke Kepala Biro	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas	
20	Melaksanakan arahan untuk mengarsipkan data pelaporan.							Disposisi	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas	
21	Menugaskan staf untuk mengarsipkan data pelaporan.							Disposisi	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas	
22	Mengarsipkan data pelaporan beserta data dukung.							Disposisi	1 hari	lembar tanda terima; arsip	Arsip hilang/rusak	






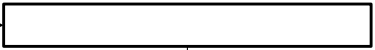


 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.17/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi
		 Farid Utomo, S.H., M.H. <i>af</i> NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pengorganisasian Penelaahan, Pembahasan, dan Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	1. Mampu mengoperasikan aplikasi terkait perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran dari Kementerian Keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan negara dan perpajakan 4. Mampu bekerjasama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif tinggi 5. Bertanggungjawab, jujur, teliti dan tekun
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Memo/surat usulan; 2. Alat pengolah data (APD); 3. Hand phone/telephone; dan 4. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan Pendataan
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu		Output final (end product)
84 Hari Kerja		Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis Sekretariat Kabinet
		Pengguna Utama
		Biro Perencanaan dan Keuangan

Pengorganisasian Penelaahan, Pembahasan, dan Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit kerja lain	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Kepala Biro untuk melaksanakan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kabinet.								Dokumen Rencana Strategis	Tidak Dapat Ditentukan	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Pemantauan untuk melaksanakan Evaluasi Rencana Strategis (renstra) Sekretariat Kabinet.								Dokumen Rencana Strategis	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk : 1) mengumpulkan data capaian Renstra; 2) menyusun konsep kertas kerja evaluasi Renstra; dan 3) menyusun konsep memorandum Kepala Biro kepada unit kerja pelaksana anggaran perihal permintaan penjelasan ketercapaian/ ketidaktercapaian target Renstra.								Dokumen Rencana Strategis	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	1) mengumpulkan data capaian renstra; 2) menyusun konsep kertas kerja evaluasi renstra; dan 3) menyusun konsep memorandum Kepala Biro kepada unit kerja pelaksana anggaran perihal permintaan penjelasan ketercapaian/ketidaktercapaian target renstra.								Dokumen Rencana Strategis	30 hari	1. Tabel Data Capaian Renstra. 2. Konsep Kertas Kerja Renstra. 3. Memorandum Kepala Biro perihal permintaan penjelasan ketercapaian/ ketidaktercapaian target Renstra.	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
5	Memeriksa konsep kertas kerja evaluasi renstra dan konsep memorandum Karo kepada unit kerja pelaksana anggaran perihal permintaan penjelasan ketercapaian/ketidaktercapaian target renstra.								1. Tabel Data Capaian Renstra. 2. Konsep Kertas Kerja Renstra. 3. Memorandum Kepala Biro perihal permintaan penjelasan ketercapaian/ ketidaktercapaian target Renstra.	2 hari	1. Konsep Kertas Kerja Renstra yang telah diperiksa 2. Memorandum Kepala Biro perihal permintaan penjelasan ketercapaian/ ketidaktercapaian target Renstra yang telah diperiksa	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
6	Menyetujui kertas kerja evaluasi renstra dan memorandum kepada unit kerja pelaksana anggaran perihal permintaan penjelasan ketercapaian/ketidaktercapaian target renstra dan memberikan disposisi untuk mengirimkan memorandum.								1. Konsep Kertas Kerja Renstra yang telah diperiksa 2. Memorandum Kepala Biro perihal permintaan penjelasan ketercapaian/ ketidaktercapaian target Renstra yang telah diperiksa	2 hari	1. Kertas Kerja Renstra yang telah disetujui 2. Memorandum Kepala Biro perihal permintaan penjelasan ketercapaian/ ketidaktercapaian target Renstra yang telah ditandatangani	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	











No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit kerja lain	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Melaksanakan arahan Karo untuk mengirimkan memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang permintaan penjelasan ketercapaian/ketidaktercapaian target renstra ke Unit Kerja								1. Tabel Data Capaian Renstra. 2. Memorandum permintaan penjelasan ketercapaian/ketidaktercapaian target renstra.	1 hari	1. Tabel Data Capaian Renstra. 2. Memorandum permintaan penjelasan ketercapaian/ketidaktercapaian target renstra.	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
9	Mengirimkan memorandum penjelasan ketercapaian/ ketidaktercapaian target renstra.								1. Tabel Data Capaian Renstra. 2. Memorandum permintaan penjelasan ketercapaian/ketidaktercapaian target renstra.	5 hari	Memorandum Penjelasan Ketercapaian/ Ketidaktercapaian Target Renstra.	Penjelasan dari unit kerja kurang lengkap.	
10	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk : 1) memproses dan menelaah data; 2) menyelenggarakan rapat dengan unit kerja apabila diperlukan; 3) menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi Renstra; dan 4) menyusun konsep penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra kepada unit kerja terkait.							1. Tabel Data Capaian Renstra. 2. Tabel Tabel Penjelasan Ketercapaian/ Ketidaktercapaian Target Renstra. 3. Kertas Kerja Renstra.	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
11	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk : 1) memproses dan menelaah data, 2) menyelenggarakan rapat dengan unit kerja apabila diperlukan, dan 3) menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi Renstra. 4) menyusun konsep penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra kepada unit kerja terkait.							1. Tabel Data Capaian Renstra. 2. Tabel Tabel Penjelasan Ketercapaian/ Ketidaktercapaian Target Renstra. 3. Kertas Kerja Renstra.	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
12	Memberikan disposisi kepada staf untuk : 1) memproses dan menelaah data, 2) menyelenggarakan rapat dengan unit kerja apabila diperlukan, dan 3) menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi Renstra. 4) menyusun konsep penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra kepada unit kerja terkait.							1. Tabel Data Capaian Renstra. 2. Tabel Tabel Penjelasan Ketercapaian/ Ketidaktercapaian Target Renstra. 3. Kertas Kerja Renstra.	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
13	1) memproses dan menelaah data, 2) menyelenggarakan rapat dengan unit kerja apabila diperlukan, dan 3) menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi Renstra. 4) menyusun konsep memorandum penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra kepada unit kerja terkait.								1. Tabel Data Capaian Renstra. 2. Tabel Tabel Penjelasan Ketercapaian/ Ketidaktercapaian Target Renstra. 3. Kertas Kerja Renstra.	30 hari	1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit kerja lain	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
14	Memeriksa konsep Laporan Hasil Evaluasi Renstra dan konsep memorandum penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.								1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.	2 hari	1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra yang telah diperiksa.	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
15	Memeriksa konsep Laporan Hasil Evaluasi Renstra dan konsep memorandum penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.								1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra yang telah diperiksa.	2 hari	1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra yang telah di periksa.	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
16	Memeriksa konsep Laporan Hasil Evaluasi Renstra dan menandatangani memorandum penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.								1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra yang telah di periksa.	2 hari	1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra yang telah di paraf Kepala Biro.	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
17	Menyetujui Laporan Hasil Evaluasi Renstra dan memorandum penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra. Memberikan disposisi untuk mengirimkan memorandum penyampaian beserta Laporan.								1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra yang telah di paraf Kepala Biro.	Tidak Dapat Ditetapkan	1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
18	Melaksanakan disposisi Deputi untuk mengirimkan memorandum penyampaian beserta Laporan.								1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.	1 hari	1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.	arahan tidak jelas	
19	Mengirimkan memorandum penyampaian beserta Laporan.								1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.	1 hari	1. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 2. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.	arahan tidak jelas	
20	Mengarsipkan : 1) Kertas kerja evaluasi renstra. 2) Laporan Hasil Evaluasi Renstra. 3) Memorandum penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.								1. Tabel Data Capaian Renstra. 2. Tabel Tabel Penjelasan Ketercapaian/ Ketidaktercapaian Target Renstra. 3. Kertas Kerja Renstra. 4. Laporan Hasil Evaluasi Rencana Strategis. 5. Memorandum Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Renstra.	1 hari	lembar tanda terima; arsip	dokumen hilang	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.18/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H.  NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Pemberian Dukungan Layanan Ketatausahaan

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. 2.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.	1. Mampu mengoperasikan aplikasi terkait perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran dari Kementerian Keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan keuangan negara dan perpajakan 4. Mampu bekerjasama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif tinggi 5. Bertanggungjawab, jujur, teliti dan tekun
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Memo/surat usulan; 2. Alat pengolah data (APD); 3. Hand phone/telephone; dan 4. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan Pendataan
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu		Output final (end product)
10 Hari Kerja		Rekapan data persuratan
		Pengguna Utama
		Biro Perencanaan dan Keuangan

Pemberian Dukungan Layanan Ketatausahaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk memproses surat/memorandum masuk dari satuan organisasi/unit kerja.						Surat dan atau memorandum	1 Hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Memeriksa surat/memorandum dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti surat/memorandum.						1. Surat dan/atau memorandum 2. Disposisi	1 Hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Menelaah surat/memorandum dan memberikan disposisi untuk menyiapkan konsep surat/memorandum serta data dukung.						1. Surat dan/atau memorandum 2. Disposisi	1 Hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
4	Menyiapkan konsep surat/memorandum keluar serta data dukung.						1. Surat dan/atau memorandum 2. Disposisi	1 Hari	Draf surat dan/memorandum	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
5	Memeriksa konsep surat/memorandum keluar dan data dukung						1. Surat dan/atau memorandum 2. Disposisi	1 Hari	Draf surat dan/memorandum yang telah diperiksa	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan	
6	Memeriksa konsep surat/memorandum keluar dan data dukung.						1. Draf surat dan/memorandum yang telah diperiksa 2. Disposisi	1 Hari	Draf surat dan/memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
7	Memeriksa dan menandatangani surat/memorandum keluar. Memberi disposisi untuk disampaikan ke pihak terkait.						1. Draf surat dan/memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Disposisi	1 Hari	surat dan/memorandum	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
8	Menerima surat/memo keluar yang sudah ditanda tangani Kepala Karo Renkeu dan menyampaikan surat/memorandum kepada pihak terkait.						Surat dan/atau memorandum, diposisi	1 Hari	Surat dan/memorandum	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
9	Menerima surat/memo dan memberikan disposisi untuk menyampaikan surat/memorandum kepada pihak terkait.						Surat dan/atau memorandum, diposisi	1 Hari	Surat dan/memorandum	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
10	Mengirim surat/memorandum kepada pihak terkait melalui aplikasi (soft copy) dan kurir (hard copy) dan mendokumentasikannya.						Surat dan/memorandum	1 Hari	Dokumen Layanan Ketatausahaan	dokumen hilang atau tidak lengkap	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.19/Adm-1/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Memahami tugas dan fungsi, struktur organisasi dan tata laksana Sekretariat Kabinet 2. Mampu mengoperasionalkan kerangka analisis rencana strategis 3. Memiliki kecakapan penulisan efektif di lingkungan pemerintahan 4. Memiliki kecakapan komunikasi baik kepada pihak internal maupun eksternal
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Kabinet	1. Alat pengolah data dan presentasi 2. Ruang kerja dan ruang rapat daring
2	SOP Penyusunan SK Tim	
3	SOP Penyusunan Perseskab	
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Sekretariat Kabinet tidak memiliki acuan untuk pelaksanaan program dan anggaran periode 5 tahun kedepan		(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu		Output final (end product)
218 hari dan 21 jam (waktu selain aktivitas yang dilakukan oleh Deputi)		Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Kabinet
		Pengguna Utama
		Bappenas, Kemenkeu, KemenPANRB, Kemendagri

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seakab	Wasekab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO/ Biro SDMOT/K/ L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memberi Disposisi terkait Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet											Tidak dapat ditentukan	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
2	Menerima Disposisi Pimpinan terkait Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet											1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
3	Menyusun draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet										1. Laporan Hasil Evaluasi Renstra, Laporan Hasil Evaluasi SAKIP area of improvement pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra	20 hari	Konsep awal draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
4	Memeriksa draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet										1. Laporan Hasil Evaluasi Renstra, Laporan Hasil Evaluasi SAKIP area of improvement pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra	5 hari	Konsep awal draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet yang telah diperiksa Kepala Bagian dan Kepala Biro	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
5	Mereviu draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet										1. Laporan Hasil Evaluasi Renstra, Laporan Hasil Evaluasi SAKIP area of improvement pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra	7 hari	Konsep Awal Hasil Reviu draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seasab	Wasasab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/ Unit Kerja/ FO/ Biro SDMOT/K/ L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
6	Memutakhirkan dan memfinalkan draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet										1. Konsep Awal Hasil Reviu draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet 2. Rancangan Teknokratik RPJMN	7 hari	draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		Pemutakhiran rancangan teknokratik renstra Setkab mengacu pada rancangan teknokratik RPJMN
7	Menyusun: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait permohonan penandatanganan Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet; dan b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait permohonan penandatanganan Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet.										draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	1 hari	1. Konsep memorandum Kepala Biro 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
8	Memeriksa dan memberi paraf: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait permohonan penandatanganan Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet; dan b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait permohonan penandatanganan Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet.										1. Konsep memorandum Kepala Biro 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi 3. draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	1 jam	1. Konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Subbagian 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diperiksa Kepala Subbagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
9	Memeriksa dan memberi paraf: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait permohonan penandatanganan Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet; dan b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait permohonan penandatanganan Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet.										1. Konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Subbagian 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi 3. draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	1 jam	1. Konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Bagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
10	a. Memeriksa dan memberi tanda tangan konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait permohonan penandatanganan Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet. b. Memeriksa dan memberi paraf konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait permohonan penandatanganan Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet										1. Konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Bagian 3. draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	1 jam	1. Memorandum Kepala Biro 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Biro	dokumen hilang atau tidak lengkap		


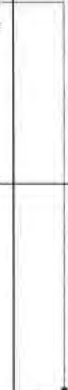




PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seekab	Waseekab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO/ Biro SDMOT/K/ L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
11	Memeriksa dan menandatangani konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait permohonan penandatanganan Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet.	Ya									1. Memorandum Kepala Biro 2. Konsep memorandum yang telah diparaf Kepala Biro 3. draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Memorandum Deputi Bidang Administrasi	dokumen hilang atau tidak lengkap		
12	Menandatangani draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet		Tidak								1. Memorandum Deputi Bidang Administrasi 2. draf Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	dokumen hilang atau tidak lengkap		
13	Memberi Disposisi terkait Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet										Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
14	Menerima Disposisi Pimpinan terkait Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet		>								Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seesab	Waseesab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO/ Biro SDMOT/K/ L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
15	Menyusun draf memorandum penyampaian draf SK tim penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet										1. draf SK tim penyusunan Renstra 2. Pereskeb terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet	1 hari	Konsep Memorandum Kepala Biro	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
16	Memeriksa dan memberi paraf pada draf memorandum penyampaian draf SK tim penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet										1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. draf SK tim penyusunan Renstra 3. Pereskeb terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet	1 jam	Konsep Memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
17	Memeriksa dan memberi paraf memorandum penyampaian draf SK tim penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet										1. Konsep Memorandum yang telah diparaf Kepala Subbagian 2. draf SK tim penyusunan Renstra 3. Pereskeb terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet	1 jam	Konsep Memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
18	Memeriksa dan memberi tanda tangan memorandum penyampaian draf SK tim penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet										1. Konsep Memorandum yang telah diparaf Kepala Bagian 2. draf SK tim penyusunan Renstra 3. Pereskeb terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet	1 jam	Memorandum Kepala Biro	dokumen hilang atau tidak lengkap		
19	Memeriksa draf SK tim penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet										1. Memorandum Kepala Biro 2. draf SK tim penyusunan Renstra 3. Pereskeb terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet		Draf SK tim penyusunan Renstra	dokumen hilang atau tidak lengkap	SOP Penyusunan SK Tim	
20	a. Menerima Salinan SK tim penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet b. Memberi Disposisi terkait Salinan SK tim penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet										Draf SK tim penyusunan Renstra	1 hari	1. Salinan SK tim penyusunan Renstra 2. Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap		
21	Menerima Disposisi terkait Salinan SK tim penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet										Salinan SK tim penyusunan Renstra	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/Unit Kerja/FO/Biro SDMOT/K/L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
22	Bappenas menerbitkan konsep Rancangan Awal RPJMN/Rancangan Awal RPJMN/Perpres RPJMN										1. Rancangan Teknokratik RPJMN dan Rancangan Teknokratik K/L 2. Konsep Rancangan Awal RPJMN dan Rancangan Awal Renstra K/L 3. Rancangan Awal RPJMN dan Rancangan Renstra K/L		Konsep Rancangan Awal RPJMN/Rancangan Awal RPJMN/Perpres RPJMN	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		1. Konsep Rancangan Awal RPJMN untuk penyusunan Rancangan Awal Renstra 2. Rancangan Awal RPJMN untuk penyusunan Rancangan Renstra 3. Perpres RPJMN untuk penyesuaian Rancangan Renstra
23	Menyusun draf Rancangan Awal Renstra/Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab										1. Perseskab terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyusunan Rencana Strategis 3. Laporan Hasil Evaluasi Renstra periode sebelumnya 4. Dokumen perencanaan pembangunan nasional 5. Konsep Rancangan Awal RPJMN/Rancangan Awal RPJMN/Perpres RPJMN	60 hari	Konsep Awal draf Rancangan Awal Renstra/Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		1. Penyusunan draf Rancangan Awal Renstra berdasarkan Konsep Rancangan Awal RPJMN 2. Penyusunan draf Rancangan Renstra berdasarkan Rancangan Awal RPJMN dan Perpres mengenai organisasi Setkab 3. Penyusunan draf penyesuaian Rancangan Renstra berdasarkan Perpres RPJMN dan Perseskab mengenai SOTK
24	Membahas draf Rancangan Awal Renstra/Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab									  	1. Konsep Awal draf Rancangan Awal Renstra/Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab 2. Perseskab terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyusunan Rencana Strategis 4. Laporan Hasil Evaluasi Renstra periode sebelumnya 5. Dokumen perencanaan pembangunan nasional 6. Konsep Rancangan Awal RPJMN/Rancangan Awal RPJMN/Perpres RPJMN	42 hari	Konsep Hasil Pembahasan draf Rancangan Awal Renstra/Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seaskab	Waseskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/Unit Kerja/FO/Biro SDMOT/K/L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
25	Memfinalkan draf Rancangan Awal Renstra/Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab										1. Konsep Hasil Pembahasan draf Rancangan Awal Renstra/Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab 2. Perseksab terkait Struktur Organisasi dan TataLaksana Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyusunan Rencana Strategis 4. Laporan Hasil Evaluasi Renstra periode sebelumnya 5. Dokumen perencanaan pembangunan nasional 6. Konsep Rancangan Awal RPJMN/Rancangan Awal RPJMN/Perpres RPJMN	21 hari	Draf Rancangan Awal Renstra/Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
26	Input data digital Rancangan Awal Renstra pada KRISNA Renstra K/L										Rancangan Awal Renstra Setkab	3 hari	Hasil Input Rancangan Awal Renstra	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		Input pada aplikasi KRISNA Renstra K/L hanya pada tahap Penyusunan Rancangan Awal Renstra
27	Menyusun: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait permohonan penandatanganan Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet. b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait permohonan penandatanganan Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet. c. konsep surat Seskab terkait penyampaian Rancangan Renstra Setkab										Draf Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet	1 hari	1. Konsep memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Deputi Bidang Administrasi 3. Konsep Surat Seskab	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		Hanya pada tahapan Penyusunan Rancangan Renstra
28	Memeriksa dan memberi paraf: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait permohonan penandatanganan Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet. b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait permohonan penandatanganan Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet. c. konsep surat Seskab terkait penyampaian Rancangan Renstra Setkab										1. Konsep memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Deputi Bidang Administrasi 3. Konsep Surat Seskab 4. Draf Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet	1 jam	1. Konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Subbagian 2. Konsep Memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diperiksa Kepala Subbagian 3. Konsep Surat Seskab yang telah diperiksa Kepala Subbagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Seskab	Wasekab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/ Unit Kerja/FO/ Biro SDMOT/K/ L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
29	Memeriksa dan memberi paraf: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait permohonan penandatanganan Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet. b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait permohonan penandatanganan Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet. c. konsep surat Seskab terkait penyampaian Rancangan Renstra Setkab.										1. Konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Subbagian 2. Konsep Memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diperiksa Kepala Subbagian 3. Konsep Surat Seskab yang telah diperiksa Kepala Subbagian 4. Draf Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet	1 jam	1. Konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Bagian 3. Konsep Surat Seskab yang telah diperiksa Kepala Bagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
30	a. Memeriksa dan memberi tanda tangan konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait permohonan penandatanganan Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet. b. Memeriksa dan memberi paraf konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait permohonan penandatanganan Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet. c. Memeriksa dan memberi paraf konsep surat Seskab terkait penyampaian Rancangan Renstra Setkab				Tidak	Ya					1. Konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Bagian 3. Konsep Surat Seskab yang telah diperiksa Kepala Bagian 4. Draf Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet	1 jam	1. Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Biro 3. Konsep Surat Seskab yang telah diparaf Kepala Biro	dokumen hilang atau tidak lengkap		
31	a. Memeriksa dan menandatangani konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait permohonan penandatanganan Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet. b. Memberi paraf konsep surat Seskab terkait penyampaian Rancangan Renstra Setkab										1. Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Biro 3. Konsep Surat Seskab yang telah diparaf Kepala Biro 4. Draf Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	1. Memorandum Deputi Bidang Administrasi 2. Konsep Surat Seskab yang telah diparaf Deputi Bidang Administrasi	dokumen hilang atau tidak lengkap		

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/Unit Kerja/FO/Biro SDMOT/K/L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
32	Menandatangani Surat Seskab dan draf Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet										1. Memorandum Deputi Bidang Administrasi 2. Konsep Surat Seskab yang telah diparaf Deputi Bidang Administrasi 3. Draft Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	1. Surat Seskab 2. Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet	dokumen hilang atau tidak lengkap		
33	Memberi Disposisi terkait Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet										1. Surat Seskab 2. Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
34	Menerima Disposisi terkait Rancangan Renstra Setkab										1. Surat Seskab 2. Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet	1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
35	Menyampaikan Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet kepada Bappenas											1 hari	Tersampainya Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
36	Bilateral Meeting Penelaahan Rancangan Renstra bersama Bappenas/Forum Penyesuaian Rancangan Renstra bersama Bappenas dan/atau Kementerian Keuangan, Kementerian PAN RB dan BPKP										Rancangan Renstra Sekretariat Kabinet	10 hari	Berita Acara BM/Forum Penyesuaian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		Tahapan ini dilakukan pada Penyusunan Rancangan Renstra dan Penyesuaian Rancangan Renstra
37	Input Berita Acara Hasil Pembahasan BM/Forum Penyesuaian pada KRISNA Renstra K/L										Berita Acara BM/Forum Penyesuaian	6 hari	Hasil Input Berita Acara BM/Forum Penyesuaian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
38	Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra pada dokumen dan data digital KRISNA Renstra K/L										Hasil Input Berita Acara BM/Forum Penyesuaian	14 hari	Draf Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		





PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Wasekab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/Unit Kerja/FO/Biro SDMDOT/K/L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
39	Menyusun: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab. b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab. c. konsep surat Seskab terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab.										Draf Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	2 hari	1. konsep memorandum Kepala Biro 2. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi 3. konsep surat Seskab	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
40	Memeriksa dan memberi paraf: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab. b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab. c. konsep surat Seskab terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab.						Ya 	Tidak			1. konsep memorandum Kepala Biro 2. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi 3. konsep surat Seskab 4. Draf Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	2 jam	1. konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Subbagian 2. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diperiksa Kepala Subbagian 3. konsep surat Seskab yang telah diperiksa Kepala Subbagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
41	Memeriksa dan memberi paraf: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab. b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab. c. konsep surat Seskab terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab.						Ya 	Tidak			1. konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Subbagian 2. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diperiksa Kepala Subbagian 3. konsep surat Seskab yang telah diperiksa Kepala Subbagian 4. Draf Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	2 jam	1. konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Bagian 2. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Bagian 3. konsep surat Seskab yang telah diperiksa Kepala Bagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
42	a. Memeriksa dan memberi tanda tangan konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab. b. Memeriksa dan memberi paraf konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab. c. Memeriksa dan memberi paraf konsep surat Seskab terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab.						Ya 	Tidak			1. konsep memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Bagian 2. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Bagian 3. konsep surat Seskab yang telah diperiksa Kepala Bagian 4. Draf Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	2 jam	1. Memorandum Kepala Biro 2. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Biro 3. konsep surat Seskab yang telah diparaf Kepala Biro	dokumen hilang atau tidak lengkap		

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET



No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Waseskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/Unit Kerja/FO/Biro SDMOT/K/L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
43	a. Memeriksa dan menandatangani konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab. b. Memberi paraf konsep surat Seskab terkait penyampaian perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab.	Ya			Tidak						1. Memorandum Kepala Biro 2. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Biro 3. konsep surat Seskab yang elah diparaf Kepala Biro 4. Draf Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	Tidak dapat ditentukan	1. Memorandum Deputi Bidang Administrasi 2. konsep surat Seskab yang elah diparaf Deputi Bidang Administrasi	dokumen hilang atau tidak lengkap		
44	Menandatangani Surat Seskab dan dokumen perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab.			Tidak							1. Memorandum Deputi Bidang Administrasi 2. konsep surat Seskab yang elah diparaf Deputi Bidang Administrasi 3. Draf Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	Tidak dapat ditentukan	Surat Seskab	dokumen hilang atau tidak lengkap		
45	Memberi Disposisi terkait perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab.										1. Surat Seskab 2. Draf Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	Tidak dapat ditentukan	1. Dokumen Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra 2. Disposisi	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
46	Submit data digital perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab pada KRISNA Renstra K/L										Dokumen Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	2 hari	Hasil Submit Dokumen Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
47	Menerima Disposisi terkait perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab.										Dokumen Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	2 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
48	Menyampaikan perbaikan Rancangan Renstra/penyesuaian Rancangan Renstra Setkab kepada Direktorat Mitra Kerja											2 hari	Tersampainya Perbaikan Rancangan Renstra/Rancangan Penyesuaian Renstra	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seakab	Waseskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/Unit Kerja/FO/Biro SDMMOT/K/L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
56	a. Menerima Salinan Perseskab tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet b. Memberi Disposisi terkait Salinan Perseskab tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet										Perseskab Renstra Setkab	1 hari	1. Salinan Perseskab Renstra Setkab 2. Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
57	Menerima Disposisi terkait Salinan Perseskab tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet											1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
58	Menyusun: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet; dan b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet c. konsep surat Sekretaris Kabinet kepada Kementerian PPN/Bappenas, KemenPANRB, Kemenkeu, dan Kemendagri terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet.										Renstra Sekretariat Kabinet	1 hari	1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi 3. Konsep Surat Sekretaris Kabinet	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
59	Memeriksa dan memberi paraf: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet; dan b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet; dan c. konsep surat Sekretaris Kabinet kepada Kementerian PPN/Bappenas, KemenPANRB, Kemenkeu, dan Kemendagri terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet.										1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diperiksa Kepala Subbagian 3. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Kepala Subbagian	1 jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Subbagian 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diperiksa Kepala Subbagian 3. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diparaf Kepala Subbagian	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		
60	Memeriksa dan memberi paraf: a. konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet; dan b. konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet; dan c. konsep surat Sekretaris Kabinet kepada Kementerian PPN/Bappenas, KemenPANRB, Kemenkeu, dan Kemendagri terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet.										1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Subbagian 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Subbagian 3. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diparaf Kepala Subbagian 4. Renstra Sekretariat Kabinet	1 jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Bagian 3. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diparaf Kepala Bagian 4. Renstra Sekretariat Kabinet	data yang disampaikan belum tepat, kurang lengkap, dan terdapat kesalahan penulisan		

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT KABINET

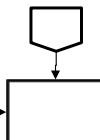
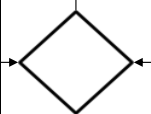
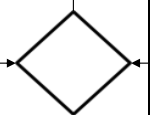
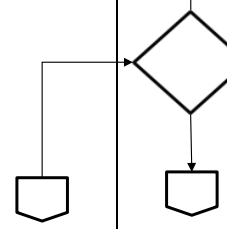
No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Seeskab	Waseskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Satuan organisasi/Unit Kerja/FO/Biro SDMOT/K/L lain	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
61	a. Memeriksa dan memberi tanda tangan konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet. b. Memeriksa dan memberi paraf konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet. c. Memeriksa konsep surat Sekretaris Kabinet kepada Kementerian PPN/Bappenas, KemenPANRB, Kemenkeu, dan Kemendagri terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet.				Tidak Ya						1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diparaf Kepala Bagian 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Bagian 3. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diparaf 4. Renstra Sekretariat Kabinet	1 jam	1. Memorandum Kepala Biro 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Biro 3. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diparaf Kepala Biro	dokumen hilang atau tidak lengkap		
62	a. Memeriksa dan menandatangani konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi kepada Sekretaris Kabinet terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet. b. Memeriksa konsep surat Sekretaris Kabinet kepada Kementerian PPN/Bappenas, KemenPANRB, Kemenkeu, dan Kemendagri terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet.			Tidak Ya							1. Memorandum Kepala Biro 2. Konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi yang telah diparaf Kepala Biro 3. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diparaf Kepala Biro 4. Renstra Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	1. Memorandum Deputi Bidang Administrasi 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diparaf Deputi Bidang Administrasi	dokumen hilang atau tidak lengkap		
63	Menandatangani surat Sekretaris Kabinet kepada Kementerian PPN/Bappenas, KemenPANRB, Kemenkeu, dan Kemendagri terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet.			Ya							1. Memorandum Deputi Bidang Administrasi 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diparaf Deputi Bidang Administrasi 3. Renstra Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Surat Sekretaris Kabinet	dokumen hilang atau tidak lengkap		
64	Memberi Disposisi terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet.										1. Surat Sekretaris Kabinet 2. Renstra Sekretariat Kabinet	Tidak dapat ditentukan	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
65	Menerima Disposisi terkait penyampaian Rencana Strategis Sekretariat Kabinet.											1 hari	Disposisi	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis		
66	a. Menyampaikan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet kepada Kementerian PPN/Bappenas, KemenPANRB, Kemenkeu, dan Kemendagri b. Upload Rencana Strategis Sekretariat Kabinet pada KRISNA Renstra K/L										Perseskab tentang Renstra Setkab	1 hari	Tersampainya Perseskab tentang Renstra Setkab	dokumen hilang atau tidak lengkap		

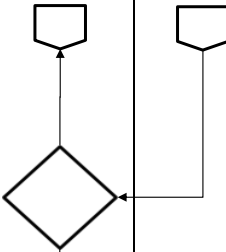


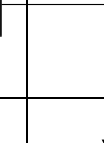


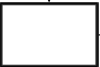
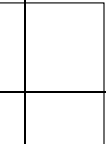
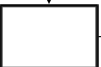
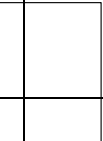

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.1/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknik pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur. 2. Memahami teknik penyusunan perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara. 3. Memahami cara penggunaan Sistem Aplikasi pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet 2. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 45 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet 3. SOP Penyusunan Peta Jabatan 4. SOP Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Ketidaksesuaian penyusunan perencanaan kebutuhan ASN terhadap kebutuhan riil organisasi berpotensi menghambat optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet	1. Database Kepegawaian 2. Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu	Output Final
10 hari 2 jam (selain Deputi dan Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja)	Dokumen Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Penyusunan Dokumen Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara

No.	Kegiatan	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan		
										Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP	
1	Mengajukan usulan kebutuhan ASN kepada Deputi								1. Konsep Memorandum 2. Konsep Rincian Kebutuhan			1. Memorandum 2. Rincian Kebutuhan	Usulan kurang sesuai dengan kebutuhan riil Satuan Organisasi/ Unit Kerja dan Peta Jabatan		
2	Mengevaluasi usulan kebutuhan ASN dan memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan inventarisasi usulan kebutuhan ASN									1. Memorandum 2. Rincian Kebutuhan			Disposisi Deputi	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi.	
3	Mengoordinasikan inventarisasi usulan kebutuhan ASN dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menganalisis usulan kebutuhan ASN									1. Memorandum 2. Rincian Kebutuhan 3. Disposisi Deputi	3	jam	Disposisi Kepala Biro	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
4	Menganalisis usulan kebutuhan ASN dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa usulan kebutuhan ASN									1. Memorandum 2. Rincian Kebutuhan 3. Disposisi Kepala Biro	3	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	Memeriksa usulan kebutuhan ASN serta memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menelaah dan menginventarisasi usulan kebutuhan ASN								1. Memorandum 2. Rincian Kebutuhan 3. Disposisi Kepala Bagian	3	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.		
6	Menelaah usulan kebutuhan ASN sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku secara nasional								1. Memorandum 2. Rincian Kebutuhan 3. Disposisi Kepala Subbagian	2	hari	Inventarisasi Usulan Kebutuhan ASN	Usulan kebutuhan kurang sesuai dengan kebutuhan riil Satuan Organisasi/ Unit Kerja dan Peta Jabatan		





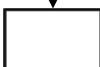



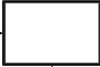

No.	Kegiatan	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan	
										Waktu			Risiko	Keterkaitan SOP
7	Menyusun perencanaan kebutuhan ASN dan mengajukan konsep dokumen perencanaan kebutuhan ASN kepada Kepala Subbagian								1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN	4	hari	1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
8	Memeriksa konsep dokumen perencanaan kebutuhan ASN. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN	5	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN yang telah diperiksa Kepala Subbagian	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
9	Memeriksa konsep dokumen perencanaan kebutuhan ASN. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN yang telah diperiksa Kepala Subbagian	5	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Bagian 2. Konsep Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN yang telah diperiksa Kepala Bagian	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
10	Memeriksa konsep dokumen perencanaan kebutuhan ASN. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Bagian 2. Konsep Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN yang telah diperiksa Kepala Bagian	5	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Biro 2. Konsep Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN yang telah diperiksa Kepala Biro	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	

No.	Kegiatan	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan	
										Waktu			Risiko	Keterkaitan SOP
11	Memeriksa konsep dokumen perencanaan kebutuhan ASN. Apabila setuju, menetapkan Konsep Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN sebagai Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Biro 2. Konsep Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN yang telah diperiksa Kepala Biro			Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN	Dokumen tidak lengkap	
12	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mendokumentasikan Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN sebagai dasar pengusulan kebutuhan ASN								Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN			Disposisi Deputi	Dokumen tidak lengkap	
13	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk mendokumentasikan Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN sebagai dasar pengusulan kebutuhan ASN								1. Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN 2. Disposisi Deputi	2	jam	Disposisi Kepala Biro	Dokumen tidak lengkap	
14	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk mendokumentasikan Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN sebagai dasar pengusulan kebutuhan ASN								1. Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN 2. Disposisi Kepala Biro	2	jam	Disposisi Kepala Bagian	Dokumen tidak lengkap	
15	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk mendokumentasikan Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN sebagai dasar pengusulan kebutuhan ASN								1. Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN 2. Disposisi Kepala Bagian	2	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Dokumen tidak lengkap	
16	Melaksanakan pendokumentasian Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN sebagai dasar pengusulan kebutuhan ASN								1. Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN 2. Disposisi Kepala Subbagian	2	jam	Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN	Dokumen tidak lengkap	

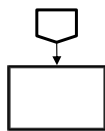
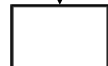
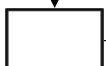
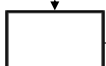
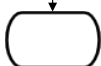
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.2/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Perencanaan Karier Aparatur Sipil Negara



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknik pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur. 2. Memahami teknik penyusunan perencanaan karier Aparatur Sipil Negara. 3. Memahami teknik analisis kebijakan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan dan Hukuman Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Kabinet 2. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet 3. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 45 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4. SOP Pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 5. SOP Penyusunan Peta Jabatan 6. SOP Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Penyusunan kebijakan perencanaan karier ASN dilaksanakan berkoordinasi dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Kepegawaian Negara, dan Lembaga Administrasi Negara	1. Database Kepegawaian 2. Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu	Output Final
60 hari (selain Deputi)	Dokumen Perencanaan Karier Aparatur Sipil Negara
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Penyusunan Dokumen Perencanaan Karier Aparatur Sipil Negara

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan penyusunan Dokumen Perencanaan Karier ASN								Konsep Perencanaan Karier ASN			Disposisi Deputi	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi.	
2	Mengoordinasikan penyusunan Dokumen Perencanaan Karier ASN dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menganalisis proses penyusunan Dokumen Perencanaan Karier ASN								1. Konsep Perencanaan Karier ASN 2. Disposisi Deputi	10	hari	Disposisi Kepala Biro	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
3	Menganalisis proses penyusunan Dokumen Perencanaan Karier ASN dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa proses penyusunan Dokumen Perencanaan Karier ASN								1. Konsep Perencanaan Karier ASN 2. Disposisi Kepala Biro	10	hari	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
4	Memeriksa proses penyusunan Dokumen Perencanaan Karier ASN serta memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menelaah dan menyusun Dokumen Perencanaan Karier ASN								1. Konsep Perencanaan Karier ASN 2. Disposisi Kepala Bagian	10	hari	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	Melakukan koordinasi dengan Satuan Organisasi/Unit Kerja guna memperoleh masukan tentang profil dan kinerja ASN serta dengan KemenPAN RB, BKN, dan/atau LAN guna memastikan perencanaan karier ASN selaras dengan kebijakan nasional								1. Konsep Perencanaan Karier ASN 2. Disposisi Kepala Subbagian	12	hari	Inventarisasi Masukan dari Satuan Organisasi/Unit Kerja	Masukan kurang sesuai dengan kondisi riil ASN yang bersangkutan	
6	Menelaah dan menyusun Dokumen Perencanaan Karier ASN dan mengajukan konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN kepada Kepala Subbagian					 			1. Inventarisasi Masukan dari Satuan Organisasi/ Unit Kerja 2. Konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN	15	hari	1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN	1. Kesalahan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	

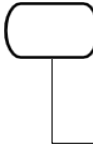




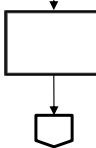
No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN	5	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN yang telah diperiksa Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
8	Memeriksa konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN yang telah diperiksa Kepala Subbagian	5	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Bagian 2. Konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN yang telah diperiksa Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
9	Memeriksa konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Bagian 2. Konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN yang telah diperiksa Kepala Bagian	5	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Biro 2. Konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN yang telah diperiksa Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
10	Memeriksa konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN. Apabila setuju, menetapkan konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN sebagai Dokumen Perencanaan Karier ASN. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Biro 2. Konsep Dokumen Perencanaan Karier ASN yang telah diperiksa Kepala Biro			Dokumen Perencanaan Karier ASN	Dokumen tidak lengkap	

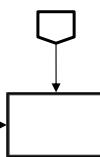


No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
11	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mendokumentasikan Dokumen Perencanaan Karier ASN sebagai dasar pelaksanaan pengembangan karier ASN								Dokumen Perencanaan Karier ASN			Disposisi Deputi	Dokumen tidak lengkap	
12	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk mendokumentasikan Dokumen Perencanaan Karier ASN sebagai dasar pelaksanaan pengembangan karier ASN								1. Dokumen Perencanaan Karier ASN 2. Disposisi Deputi	2	jam	Disposisi Kepala Biro	Dokumen tidak lengkap	
13	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk mendokumentasikan Dokumen Perencanaan Karier ASN sebagai dasar pelaksanaan pengembangan karier ASN								1. Dokumen Perencanaan Karier ASN 2. Disposisi Kepala Biro	2	jam	Disposisi Kepala Bagian	Dokumen tidak lengkap	
14	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk mendokumentasikan Dokumen Perencanaan Karier ASN sebagai dasar pelaksanaan pengembangan karier ASN								1. Dokumen Perencanaan Karier ASN 2. Disposisi Kepala Bagian	2	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Dokumen tidak lengkap	
15	Melaksanakan pendokumentasian Dokumen Perencanaan Karier ASN sebagai dasar pelaksanaan pengembangan karier ASN								1. Dokumen Perencanaan Karier ASN 2. Disposisi Kepala Subbagian	1,5	jam	Dokumen Perencanaan Karier ASN	Dokumen tidak lengkap	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.3/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyelenggaraan Pengadaan Aparatur Sipil Negara

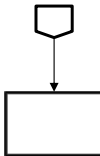
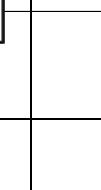


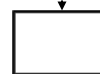
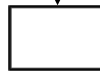
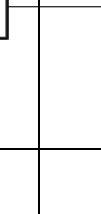
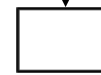
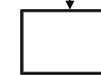
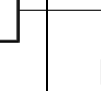
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknik pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur. 2. Memahami teknik penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara. 3. Memahami cara penggunaan Sistem Aplikasi pengadaan Aparatur Sipil Negara.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet 2. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 45 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet 3. SOP Penyusunan Peta Jabatan 4. SOP Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pelaksanaan pengadaan ASN mengikuti kebijakan nasional yang teknisnya dikelola oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara	1. Database Kepegawaian 2. Sistem Informasi Persurutan 3. Sistem Aplikasi pengadaan Aparatur Sipil Negara
Target Waktu	Output Final
30 hari (selain Sekretaris Kabinet, Deputy, dan Instansi Lain)□	Pengadaan Aparatur Sipil Negara
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

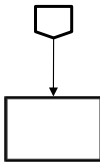
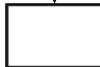
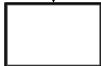

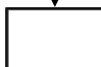

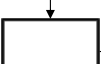
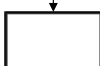

Penyelenggaraan Pengadaan Aparatur Sipil Negara

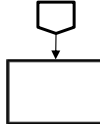
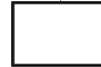
No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima surat dari Kementerian PAN RB perihal permohonan penyampaian kebutuhan ASN dan memberikan disposisi kepada Deputi untuk menindaklanjuti penyampaian kebutuhan ASN								Surat Menteri PAN RB			Disposisi Sekretaris Kabinet	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi.	
2	Menindaklanjuti penyampaian kebutuhan ASN dan memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan penyampaian kebutuhan ASN								1. Surat Menteri PAN RB 2. Disposisi Sekretaris Kabinet			Disposisi Deputi	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
3	Mengoordinasikan penyampaian kebutuhan ASN dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menganalisis proses penyampaian kebutuhan ASN								1. Surat Menteri PAN RB 2. Disposisi Deputi	5	jam	Disposisi Kepala Biro	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
4	Menganalisis proses penyampaian kebutuhan ASN dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa proses penyampaian kebutuhan ASN								1. Surat Menteri PAN RB 2. Disposisi Kepala Biro	5	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	Memeriksa proses penyampaian kebutuhan ASN serta memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menelaah dan menyusun jumlah kebutuhan ASN								1. Surat Menteri PAN RB 2. Disposisi Kepala Bagian	5	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
6	Menelaah dan menyusun jumlah kebutuhan ASN berdasarkan Dokumen Perencanaan Kebutuhan ASN								1. Surat Menteri PAN RB 2. Disposisi Kepala Subbagian	2	hari	Jumlah Kebutuhan ASN	Usulan kebutuhan kurang sesuai dengan kebutuhan riil Satuan Organisasi/ Unit Kerja dan Peta Jabatan	


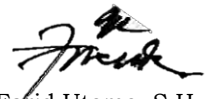
No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Menyusun konsep Surat penyampaian jumlah kebutuhan ASN ke Kementerian PAN RB dan mengajukan konsep Surat kepada Kepala Subbagian								1. Surat Menteri PAN RB 2. Disposisi Kepala Subbagian 3. Jumlah Kebutuhan ASN	7.5	jam	1. Konsep Memorandum Deputi 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang memuat Jumlah Kebutuhan ASN	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
8	Memeriksa konsep Surat penyampaian jumlah kebutuhan ASN. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Deputi 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang memuat Jumlah Kebutuhan ASN	7,5	jam	1. Konsep Memorandum Deputi yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Kepala Subbagian	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
9	Memeriksa konsep Surat penyampaian jumlah kebutuhan ASN. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Deputi yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Kepala Subbagian	7,5	jam	1. Konsep Memorandum Deputi yang telah diperiksa Kepala Bagian 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Kepala Bagian	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
10	Memeriksa konsep Surat penyampaian jumlah kebutuhan ASN. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Deputi yang telah diperiksa Kepala Bagian 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Kepala Bagian	7,5	jam	1. Konsep Memorandum Deputi yang telah diperiksa Kepala Biro 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Kepala Biro	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
11	Memeriksa konsep Surat penyampaian jumlah kebutuhan ASN. Apabila setuju, diajukan kepada Sekretaris Kabinet. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Deputi yang telah diperiksa Kepala Biro 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Kepala Biro			1. Konsep Memorandum Deputi yang telah ditandatangani Deputi 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Deputi	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Memeriksa konsep Surat penyampaian jumlah kebutuhan ASN. Apabila setuju, menandatangani konsep Surat penyampaian jumlah kebutuhan ASN. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Konsep Memorandum Deputi yang telah ditandatangani Deputi 2. Konsep Surat Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Deputi			Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
13	Memberikan disposisi kepada Deputi untuk menindaklanjuti Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN								Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet			1. Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet 2. Disposisi Sekretaris Kabinet	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
14	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menindaklanjuti Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN								1. Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet 2. Disposisi Sekretaris Kabinet			1. Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet 2. Disposisi Deputi	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
15	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN								1. Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet 2. Disposisi Deputi	5	jam	1. Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet 2. Disposisi Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
16	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN								1. Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet 2. Disposisi Kepala Biro	5	jam	1. Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet 2. Disposisi Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
17	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN								1. Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet 2. Disposisi Kepala Bagian	5	jam	1. Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet 2. Disposisi Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
18	Mengirimkan Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN kepada Kementerian PAN RB								1. Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet 2. Disposisi Kepala Subbagian	3	jam	Surat Penyampaian Jumlah Kebutuhan ASN yang ditandatangani Sekretaris Kabinet	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	
19	Kementerian PAN RB mengirimkan Surat Persetujuan Jumlah Kebutuhan ASN dan Badan Kepegawaian Negara mengirimkan Surat Penyampaian Rincian Formasi								1. Surat Persetujuan Jumlah Kebutuhan ASN 2. Surat Penyampaian Rincian Formasi			1. Surat Persetujuan Jumlah Kebutuhan ASN 2. Surat Penyampaian Rincian Formasi	Keterlambatan pengiriman	
20	Memberikan disposisi kepada Deputi untuk menindaklanjuti Surat Persetujuan Jumlah Kebutuhan ASN dan Surat Penyampaian Rincian Formasi								1. Surat Persetujuan Jumlah Kebutuhan ASN 2. Surat Penyampaian Rincian Formasi			Disposisi Sekretaris Kabinet	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi.	
21	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan penyampaian rincian formasi berdasarkan persetujuan jumlah kebutuhan ASN								1. Surat Persetujuan Jumlah Kebutuhan ASN 2. Surat Penyampaian Rincian Formasi 3. Disposisi Sekretaris Kabinet			Disposisi Deputi	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
22	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menganalisis proses penyampaian rincian formasi berdasarkan persetujuan jumlah kebutuhan ASN								1. Surat Persetujuan Jumlah Kebutuhan ASN 2. Surat Penyampaian Rincian Formasi 3. Disposisi Deputi	5	jam	Disposisi Kepala Biro	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	

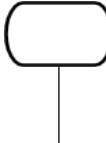



No.	Kegiatan								Mutu Baku				Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
23	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa proses penyampaian rincian formasi berdasarkan persetujuan jumlah kebutuhan ASN								1. Surat Persetujuan Jumlah Kebutuhan ASN 2. Surat Penyampaian Rincian Formasi 3. Disposisi Kepala Biro	5	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
24	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyusun rincian formasi berdasarkan persetujuan jumlah kebutuhan ASN dan Dokumen Perencanaan Kebutuhan								1. Surat Persetujuan Jumlah Kebutuhan ASN 2. Surat Penyampaian Rincian Formasi 3. Disposisi Kepala Bagian	5	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
25	Menyampaikan rincian formasi kepada Badan Kepegawaian Negara (melalui aplikasi SI-ASN)								1. Surat Persetujuan Jumlah Kebutuhan ASN 2. Surat Penyampaian Rincian Formasi 3. Disposisi Kepala Subbagian	12	hari	Rincian Formasi	1. Kesalahan penghitungan dan penulisan 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
26	Badan Kepegawaian Negara mengirimkan Surat Persetujuan Rincian Formasi sebagai dasar penyelenggaraan Seleksi Penerimaan ASN								Surat Persetujuan Rincian Formasi			Surat Persetujuan Rincian Formasi	Keterlambatan pengiriman	
27	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan penyelenggaraan Seleksi Penerimaan ASN								Surat Persetujuan Rincian Formasi			Disposisi Deputi	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
28	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menganalisis proses penyelenggaraan Seleksi Penerimaan ASN								1. Surat Persetujuan Rincian Formasi 2. Disposisi Deputi	4	jam	Disposisi Kepala Biro	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
29	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa proses penyelenggaraan Seleksi Penerimaan ASN								1. Surat Persetujuan Rincian Formasi 2. Disposisi Kepala Biro	4	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
30	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk berkoordinasi dengan Kementerian Sekretariat Negara selaku Instansi PPK dalam rangka persiapan penyelenggaraan Seleksi Penerimaan ASN								1. Surat Persetujuan Rincian Formasi 2. Disposisi Kepala Bagian	4	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	

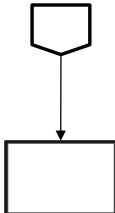

No.	Kegiatan								Mutu Baku				Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
31	Melakukan koordinasi dengan Kementerian Sekretariat Negara dalam rangka persiapan persiapan penyelenggaraan Seleksi Penerimaan ASN								1. Surat Persetujuan Rincian Formasi 2. Disposisi Kepala Subbagian	5	hari	Koordinasi	Miskomunikasi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
32	Kementerian Sekretariat Negara menyelenggarakan Seleksi Penerimaan ASN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet (dari tahap pengumuman sampai dengan pelantikan)								Hasil Koordinasi			Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan ASN (Dokumen-dokumen terkait diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara)		



 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.4/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknik pengelolaan data dan informasi. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel dan perangkat lunak lainnya. 3. Teliti, cermat, dan teratur.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 45 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet 2. SOP Penyusunan Peta Jabatan 3. SOP Pengelolaan Kartu Suami/Istri	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Ketidakakuratan data dan informasi kepegawaian berpotensi menghambat optimalisasi pengelolaan kepegawaian secara umum	1. Database Kepegawaian 2. Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu	Output Final
1 hari (selain Deputi dan Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja)	Data dan Informasi Pegawai
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian








No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memonitor perubahan data dan informasi kepegawaian pada tiap-tiap Satuan Organisasi/Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dan memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian						Catatan Perubahan Data dan Informasi Kepegawaian			Disposisi Deputi	1. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap. 2. Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi.	
2	Memonitor perubahan data dan informasi kepegawaian pada tiap-tiap Satuan Organisasi/Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menganalisis pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian						1. Catatan Perubahan Data dan Informasi Kepegawaian 2. Disposisi	1	jam	Disposisi Kepala Biro	1. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap. 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
3	Memonitor perubahan data dan informasi kepegawaian pada tiap-tiap Satuan Organisasi/Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian						1. Catatan Perubahan Data dan Informasi Kepegawaian 2. Disposisi	1	jam	Disposisi Kepala Bagian	1. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap. 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
4	Memonitor perubahan data dan informasi kepegawaian pada tiap-tiap Satuan Organisasi/Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk melakukan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian						1. Catatan Perubahan Data dan Informasi Kepegawaian 2. Disposisi	1	jam	Disposisi Kepala Subbagian	1. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap. 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	Melakukan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara, dan Database (Microsoft Excel)						Catatan Perubahan Data dan Informasi Kepegawaian	4,5	jam	Database Kepegawaian, yang termuat pada Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara, dan Database (Microsoft Excel)	Data dan/atau informasi tidak lengkap/tidak akurat.	

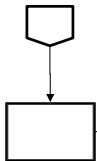





 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.5/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pengelolaan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

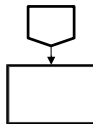










Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi menjadi Undang-Undang Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami proses pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara. Memahami fitur pada situs e-LHKPN. Teliti, cermat, dan teratur.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2015 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Kabinet SOP Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Personal Computer Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pengurusan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dilaksanakan berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi Persentase Wajib Lapor Sekretariat Kabinet yang Melaporkan Harta Kekayaan berimplikasi pada tingkat kepatuhan Sekretariat Kabinet 	Situs e-LHKPN, Database Kepegawaian, Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu	Output Final
<p>8 hari 2 jam (selain Deputi, Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja, dan Instansi Lain)</p>	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

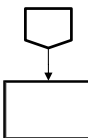





Pengelolaan Pelaporan LHKPN

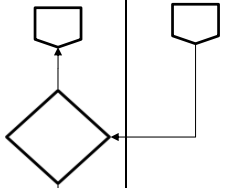




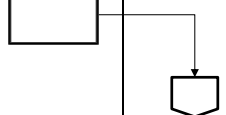
No.	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan		
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja/ Wajib Lapor	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan pelaporan LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									Daftar Wajib Lapor Baru			Disposisi Deputi	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menganalisis pelaksanaan pelaporan LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									Daftar Wajib Lapor Baru	1	jam	Disposisi Kepala Biro	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa pelaksanaan pelaporan LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									Daftar Wajib Lapor Baru	1	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
4	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									Daftar Wajib Lapor Baru	1	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
5	Menyiapkan konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN bagi Wajib Lapor Baru dan mengajukan konsep Memorandum kepada Kepala Subbagian									1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN	3	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor Baru tidak lengkap	
6	Memeriksa konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN	2	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang telah diperiksa Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor Baru tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja/ Wajib Lapor	Instansi Lain	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan		
											Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	
7	Memeriksa konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang telah diperiksa Kepala Subbagian	2	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang telah diperiksa Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor Baru tidak lengkap	
8	Memeriksa konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi dan menandatangani konsep Memorandum Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang telah diperiksa Kepala Bagian	2	jam	1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang telah diperiksa Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor Baru tidak lengkap	
9	Memeriksa konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN. Apabila setuju, menandatangani konsep Memorandum Pengisian Formulir Pengisian Aktivasi e-Filing LHKPN. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang telah diperiksa Kepala Biro			Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor Baru tidak lengkap	
10	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menindaklanjuti Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi			1. Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi 2. Disposisi Deputi	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor Baru tidak lengkap	



No.	Kegiatan	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja/ Wajib Lapor	Instansi Lain	Mutu Baku			Keterangan		
										Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	
11	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi 3. Disposisi Deputi	1	jam	1. Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi 2. Disposisi Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor Baru tidak lengkap	
12	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi 3. Disposisi Kepala Biro	1	jam	1. Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi 2. Disposisi Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor Baru tidak lengkap	
13	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi 3. Disposisi Kepala Bagian	1	jam	1. Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi 2. Disposisi Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor Baru tidak lengkap	
14	Mengirimkan Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN kepada Wajib Lapor Baru									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi 3. Disposisi Kepala Subbagian	1,5	jam	Memorandum Pengisian Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN yang ditandatangani Deputi	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor Baru tidak lengkap	
15	Wajib Lapor Baru mengirimkan Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN ke Deputi									1. Memorandum 2. Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN	3	hari	1. Memorandum 2. Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN	Informasi pada Formulir tidak terisi lengkap	

No.	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan		
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja/ Wajib Lapor	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
16	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menindaklanjuti Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									1. Memorandum 2. Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN			Disposisi Deputi	Informasi pada Formulir tidak terisi lengkap	
17	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									1. Memorandum 2. Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN	1	jam	Disposisi Kepala Biro	Informasi pada Formulir tidak terisi lengkap	
18	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									1. Memorandum 2. Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN	1	jam	Disposisi Kepala Bagian	Informasi pada Formulir tidak terisi lengkap	
19	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN bagi Wajib Lapor Baru									1. Memorandum 2. Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN	1	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Informasi pada Formulir tidak terisi lengkap	
20	Menginput Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN pada situs e-LHKPN									Formulir Aktivasi e-Filing LHKPN	3	jam	Akun dan Password e-Filing LHKPN	Kesalahan penulisan (<i>typo</i>)	
21	Komisi Pemberantasan Korupsi mengirimkan Akun dan Password e-Filing LHKPN ke e-mail pribadi Wajib Lapor Baru									Akun dan Password e-Filing LHKPN			Akun dan Password e-Filing LHKPN	Keterlambatan penyampaian	
22	Wajib Lapor Baru menerima Akun dan Password e-Filing LHKPN dan menyiapkan catatan harta kekayaan									Akun dan Password e-Filing LHKPN			Akun dan Password e-Filing LHKPN	Keterlambatan penyiapan	
23	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan pelaporan LHKPN bagi Wajib Lapor									Daftar Wajib Lapor			Disposisi Deputi	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi	
24	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menganalisis pelaksanaan pelaporan LHKPN bagi Wajib Lapor									Daftar Wajib Lapor	1	jam	Disposisi Kepala Biro	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
25	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa pelaksanaan pelaporan LHKPN bagi Wajib Lapor									Daftar Wajib Lapor	1	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	

No.	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan		
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja/ Wajib Lap or	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
26	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk memeriksa pelaksanaan pelaporan LHKPN bagi Wajib Lap or									Daftar Wajib Lap or	1	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
27	Menyiapkan konsep Memorandum Pelaporan LHKPN bagi Wajib Lap or dan mengajukan konsep Memorandum kepada Kepala Subbagian									Daftar Wajib Lap or	3	jam	Memorandum Pelaporan LHKPN bagi Wajib Lap or	1. Kesalahan penulisan (typo) 2. Daftar Wajib Lap or tidak lengkap	
28	Memeriksa konsep Memorandum Pelaporan LHKPN. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Pelaporan LHKPN	2	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Memorandum Pelaporan LHKPN yang telah diperiksa Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (typo) 2. Daftar Wajib Lap or tidak lengkap	
29	Memeriksa konsep Memorandum Pelaporan LHKPN. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Pelaporan LHKPN yang telah diperiksa Kepala Subbagian	2	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Pelaporan LHKPN yang telah diperiksa Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (typo) 2. Daftar Wajib Lap or tidak lengkap	
30	Memeriksa konsep Memorandum Pelaporan LHKPN. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi dan menandatangani konsep Memorandum Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Pelaporan LHKPN yang telah diperiksa Kepala Bagian	2	jam	1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Pelaporan LHKPN yang telah diperiksa Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (typo) 2. Daftar Wajib Lap or tidak lengkap	





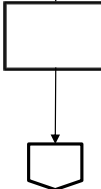
No.	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan		
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja/ Wajib Lapor	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
31	Memeriksa konsep Memorandum Pelaporan LHKPN. Apabila setuju, menandatangani konsep Memorandum Pelaporan LHKPN. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Pelaporan LHKPN yang telah diperiksa Kepala Biro			1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor tidak lengkap	
32	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menindaklanjuti Memorandum Pelaporan LHKPN bagi Wajib Lapor									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi			1. Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi 2. Disposisi Deputi	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor tidak lengkap	
33	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti Memorandum Pelaporan LHKPN bagi Wajib Lapor									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi 3. Disposisi Deputi	1	jam	1. Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi 2. Disposisi Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor tidak lengkap	
34	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti Memorandum Pelaporan LHKPN bagi Wajib Lapor									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi 3. Disposisi Kepala Biro	1	jam	1. Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi 2. Disposisi Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor tidak lengkap	
35	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti Memorandum Pelaporan LHKPN bagi Wajib Lapor									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi 3. Disposisi Kepala Bagian	1	jam	1. Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi 2. Disposisi Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor tidak lengkap	

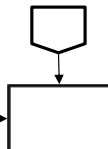
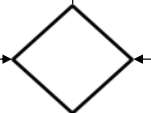
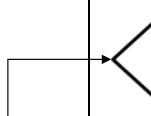
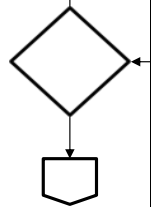
No.	Kegiatan									Mutu Baku				Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja/ Wajib Lapor	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
36	Mengirimkan Memorandum Pelaporan LHKPN kepada Wajib Lapor									1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani Kepala Biro 2. Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi	2	jam	Memorandum Pelaporan LHKPN yang ditandatangani Deputi	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Daftar Wajib Lapor tidak lengkap	
37	Wajib Lapor melakukan pelaporan LHKPN melalui situs e-LHKPN (menggunakan Akun dan Password e-Filing)									Daftar Harta Kekayaan			Bukti Lapor LHKPN	Keterlambatan pelaporan	

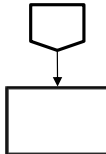
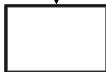
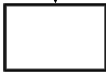
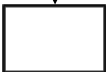

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.6/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pengelolaan Kartu Suami/Istri

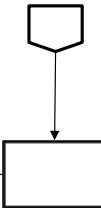


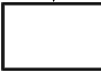

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknik pengelolaan data dan informasi. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel dan perangkat lunak lainnya. 3. Teliti, cermat, dan teratur.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pengurusan Kartu Suami/Istri dilaksanakan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara	1. Database Kepegawaian 2. Sistem Informasi Persuratan 3. Dorsir
Target Waktu	Output Final
4 hari 2 jam (selain Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja dan Instansi Lain)	Kartu Suami/Istri
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

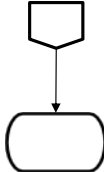
Pengelolaan Kartu Suami/Istri



No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan		
		Pimpinan Unit Kerja	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mengajukan Laporan Perkawinan ke Kepala Biro beserta dokumen pendukungnya							1. Memorandum 2. Formulir Laporan Perkawinan 3. Dokumen Pendukung (Akta Nikah, Foto, KTP, dan KK)			1. Memorandum 2. Formulir Laporan Perkawinan 3. Dokumen Pendukung (Akta Nikah, Foto, KTP, dan KK)	Dokumen pendukung tidak lengkap	
2	Mengoordinasikan penerbitan Kartu Suami/Istri dan memberikan disposisi ke pada Kepala Bagian untuk menganalisis kelengkapan dokumen pendukung Laporan Perkawinan							1. Memorandum 2. Formulir Laporan Perkawinan 2. Dokumen Pendukung (Akta Nikah, Foto, KTP, dan KK)	2	jam	Disposisi Kepala Biro	1. Dokumen pendukung tidak lengkap 2. Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi	
3	Menganalisis kelengkapan dokumen dokumen pendukung Laporan Perkawinan dan memberikan disposisi ke Kepala Subbagian untuk memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Laporan Perkawinan							1. Memorandum 2. Formulir Laporan Perkawinan 2. Dokumen Pendukung (Akta Nikah, Foto, KTP, dan KK) 2. Disposisi Kepala Biro	2	jam	Disposisi Kepala Bagian	1. Dokumen pendukung tidak lengkap 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Laporan Perkawinan dan memberikan disposisi ke Pelaksana untuk menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung Laporan Perkawinan serta menyiapkan Surat permohonan penerbitan Kartu Suami/Istri							1. Memorandum 2. Formulir Laporan Perkawinan 2. Dokumen Pendukung (Akta Nikah, Foto, KTP, dan KK) 2. Disposisi Kepala Bagian	2	jam	Disposisi Kepala Subbagian	1. Dokumen pendukung tidak lengkap 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
5	Menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung Laporan Perkawinan							1. Memorandum 2. Formulir Laporan Perkawinan 2. Dokumen Pendukung (Akta Nikah, Foto, KTP, dan KK) 2. Disposisi Kepala Subbagian	2,5	jam	Inventarisasi Dokumen Laporan Perkawinan	1. Dokumen pendukung tidak lengkap 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan		
		Pimpinan Unit Kerja	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Menyiapkan konsep Surat permohonan penerbitan Kartu Suami/Istri ke Badan Kepegawaian Negara dan mengajukan konsep Surat kepada Kepala Subbagian							1. Konsep Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri	3	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
7	Memeriksa konsep Surat permohonan penerbitan Kartu Suami/Istri. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Konsep Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri	2	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang telah diperiksa Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
8	Memeriksa konsep Surat permohonan penerbitan Kartu Suami/Istri. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Konsep Memorandum Kepala Bagian yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang telah diperiksa Kepala Subbagian	2	jam	1. Memorandum Kepala Bagian yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang telah diperiksa Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
9	Memeriksa konsep Surat permohonan penerbitan Kartu Suami/Istri. Apabila setuju, menandatangani Surat permohonan penerbitan Kartu Suami/Istri. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Memorandum Kepala Bagian yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang telah diperiksa Kepala Bagian	2	jam	Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang ditandatangani Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan		
		Pimpinan Unit Kerja	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti Surat permohonan penerbitan Kartu Suami/Istri							1. Memorandum Kepala Bagian yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang ditandatangani Kepala Biro	1	jam	1. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang ditandatangani Kepala Biro 2. Disposisi Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi	
11	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti Surat permohonan penerbitan Kartu Suami/Istri							1. Memorandum yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang ditandatangani Kepala Biro 3. Disposisi Kepala Biro	1	jam	1. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang ditandatangani Kepala Biro 2. Disposisi Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
12	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti Surat permohonan penerbitan Kartu Suami/Istri							1. Memorandum yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang ditandatangani 3. Disposisi Kepala Bagian	1	jam	1. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang ditandatangani Kepala Biro 2. Disposisi Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
13	Mengirimkan Surat permohonan penerbitan Kartu Suami/Istri ke Badan Kepegawaian Negara							1. Memorandum yang ditandatangani Kepala Biro 2. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang ditandatangani Kepala Subbagian 3. Disposisi Kepala Subbagian	2	jam	Surat Permohonan Penerbitan Kartu Suami/Istri yang ditandatangani Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	


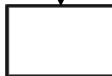

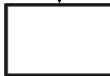

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan		
		Pimpinan Unit Kerja	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
14	Badan Kepegawaian Negara mengirimkan Kartu Suami/Istri							1. Surat Penyampaian Kartu Suami/Istri 2. Kartu Suami/Istri			1. Surat Penyampaian Kartu Suami/Istri 2. Kartu Suami/Istri	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	
15	Mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Suami/Istri dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menganalisis pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Suami/Istri							1. Surat Penyampaian Kartu Suami/Istri 2. Kartu Suami/Istri	2	jam	Disposisi Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	
16	Menganalisis pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Suami/Istri dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Suami/Istri							1. Surat Penyampaian Kartu Suami/Istri 2. Kartu Suami/Istri 3. Disposisi Kepala Biro	2	jam	Disposisi Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	
17	Memeriksa pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Suami/Istri dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk melakukan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Suami/Istri							1. Surat Penyampaian Kartu Suami/Istri 2. Kartu Suami/Istri 3. Disposisi Kepala Bagian	2	jam	Disposisi Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	

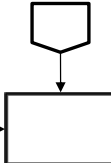
No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan		
		Pimpinan Unit Kerja	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
18	Melakukan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Suami/Istri (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)							1. Surat Penyampaian Kartu Suami/Istri 2. Kartu Suami/Istri 3. Disposisi Kepala Subbagian 4. Dorsir	3,5	jam	1. Database Kepegawaian 2. Kartu Suami/Istri	Data dan/atau informasi tidak lengkap/tidak akurat.	

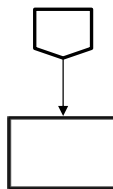


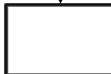

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.7/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pengelolaan Kartu Pegawai

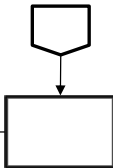
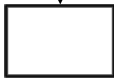



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknik pengelolaan data dan informasi. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel dan perangkat lunak lainnya. 3. Teliti, cermat, dan teratur.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pengurusan Kartu Pegawai dilaksanakan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara	1. Database Kepegawaian 2. Sistem Informasi Persuratan 3. Dorsir
Target Waktu	Output Final
3 hari 6 jam (selain Instansi Lain)	Kartu Pegawai
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

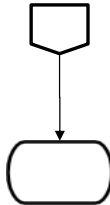
Pengelolaan Kartu Pegawai


No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan Kartu Pegawai						Daftar Pegawai yang belum memiliki Kartu Pegawai	1	jam	Disposisi Kepala Biro	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa pelaksanaan penerbitan Kartu Pegawai						Daftar Pegawai yang belum memiliki Kartu Pegawai	1	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
3	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung Kartu Pegawai dan menyiapkan konsep Surat permohonan penerbitan Kartu Pegawai ke Badan Kepegawaian Negara						Daftar Pegawai yang belum memiliki Kartu Pegawai	1	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
4	Menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung Kartu Pegawai				 		Daftar Pegawai yang belum memiliki Kartu Pegawai	2,5	jam	Inventarisasi Dokumen Pendukung Kartu Pegawai	Dokumen pendukung tidak lengkap	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	Menyiapkan konsep Surat permohonan penerbitan Kartu Pegawai ke Badan Kepegawaian Negara dan mengajukan konsep Surat kepada Kepala Subbagian						1. Konsep Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai	3	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
6	Memeriksa konsep Surat permohonan penerbitan Kartu Pegawai. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.						1. Konsep Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai	2	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang telah diperiksa Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
7	Memeriksa konsep Surat permohonan penerbitan Kartu Pegawai. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.						1. Konsep Memorandum Kepala Bagian yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang telah diperiksa Kepala Subbagian	2	jam	1. Memorandum Kepala Bagian yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang telah diperiksa Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
8	Memeriksa konsep Surat permohonan penerbitan Kartu Pegawai. Apabila setuju, menandatangani Surat permohonan penerbitan Kartu Pegawai. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.						1. Memorandum Kepala Bagian yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang telah diperiksa Kepala Bagian	2	jam	Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti Surat permohonan penerbitan Kartu Pegawai						1. Memorandum Kepala Bagian yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Biro	1	jam	1. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Biro 2. Disposisi Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi	
10	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti Surat permohonan penerbitan Kartu Pegawai						1. Memorandum yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Biro 3. Disposisi Kepala Biro	1	jam	1. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Biro 2. Disposisi Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
11	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti Surat permohonan penerbitan Kartu Pegawai						1. Memorandum yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Biro 3. Disposisi Kepala Biro	1	jam	1. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Biro 2. Disposisi Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
12	Mengirimkan Surat permohonan penerbitan Kartu Pegawai ke Badan Kepegawaian Negara						1. Memorandum yang ditandatangani Kepala Bagian 2. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Biro 3. Disposisi Kepala Biro	2	jam	Surat Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	


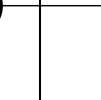










No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
13	Badan Kepegawaian Negara mengirimkan Kartu Pegawai						1. Surat Penyampaian Kartu Pegawai 2. Kartu Pegawai			1. Surat Penyampaian Kartu Pegawai 2. Kartu Pegawai	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	
14	Mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Pegawai dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menganalisis pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Pegawai						1. Surat Penyampaian Kartu Pegawai 2. Kartu Pegawai	2	jam	Disposisi Kepala Biro	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	
15	Menganalisis pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Pegawai dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Pegawai						1. Surat Penyampaian Kartu Pegawai 2. Kartu Pegawai 3. Disposisi Kepala Biro	2	jam	Disposisi Kepala Bagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	
16	Memeriksa pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Pegawai dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk melakukan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Pegawai						1. Surat Penyampaian Kartu Pegawai 2. Kartu Pegawai 3. Disposisi Kepala Bagian	2	jam	Disposisi Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Keterlambatan pengiriman	

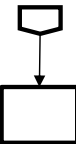



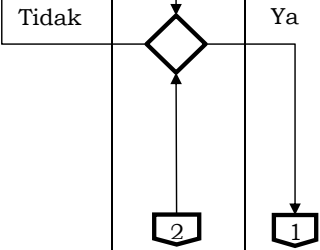
No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
17	Melakukan pemutakhiran data dan informasi pegawai serta pengarsipan Kartu Pegawai (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)						1. Surat Penyampaian Kartu Pegawai 2. Kartu Pegawai 3. Disposisi Kepala Subbagian 4. Dorsir	3	jam	1. Database Kepegawaian 2. Kartu Pegawai	Data dan/atau informasi tidak lengkap/tidak akurat.	

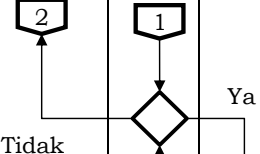

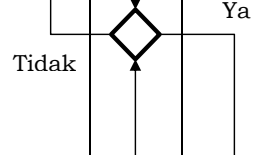

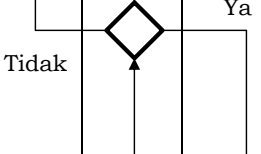


 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.8/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputy Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001 </div>
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	Pengurusan Administrasi Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memiliki pemahaman tentang Administrasi Kepegawaian
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	2.	Memiliki pemahaman tentang pengurusan jabatan fungsional
3.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	3.	Memiliki pemahaman tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP Pendokumentasian Dokumen		1. Data Base Kepegawaian 2. Pedoman kerja (Peraturan) 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		Data-data Kepegawaian; SK Jabatan	
Target Waktu		Output final (end product)	

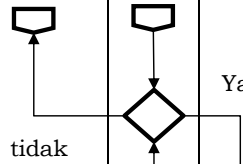
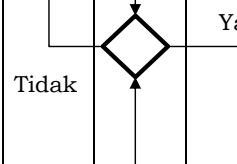
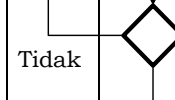

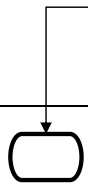
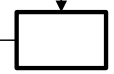

Pengurusan Administrasi Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Kabinet



No	Kegiatan	Pelaksana							Sekretaris Kabinet	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional di Satuan Organisasinya									Surat Permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Menerima surat permohonan dan mengagendakan, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi									Surat Permohonan, lembar disposisi	5 menit	Surat Permohonan, Agenda	SOP Surat Masuk
3	Memeriksa surat permohonan dan memberi disposisi pada lembar yang telah disediakan									Surat Permohonan	10 menit	Disposisi	
4	Menerima surat permohonan yang sudah diberikan disposisi Deputi, mengagenda dan menyampaikan kepada Kepala Biro									Surat Permohonan	10 menit	Tanda terima	
5	Memeriksa surat permohonan dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian									Surat permohonan yang telah didisposisi Deputi	5 menit	disposisi	
6	Menyampaikan surat permohonan yang telah diberikan disposisi oleh Deputi dan Kepala Biro kepada Kepala Bagian									Surat permohonan yang telah didisposisi Deputi dan Karo	5 menit	Catatan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Sekretaris Kabinet	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi		Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa surat permohonan yang telah diberikan disposisi oleh Deputi dan Kepala Biro									Surat permohonan yang telah didisposisi Deputi dan Karo	10 menit	disposisi	
8	Menerima surat permohonan yang telah diberikan disposisi oleh Deputi, Kepala Biro, dan Kepala Bagian									Surat permohonan yang telah didisposisi Deputi, Karo, dan Kabag	3 menit	Tanda Terima	
9	Menyampaikan surat permohonan kepada Pengelola Kepegawaian untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan									Surat permohonan yang telah didisposisi Deputi, Karo, dan Kabag	3 menit	Catatan administrasi	
10	Menyiapkan data pendukung dan menyusun Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Kabinet									surat permohonan, data base kepegawaian	120 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	
11	Memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Kabinet jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian jika tidak dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki									Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet beserta naskah memo penjelasan	60 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet beserta naskah memo penjelasan yang telah diperiksa	

No	Kegiatan	Pelaksana							Sekretaris Kabinet	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi		Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Kabinet jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana jika tidak dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pensiun untuk diperbaiki									Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet beserta naskah memo penjelasan yang telah diperiksa oleh Kasubbag	30 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet beserta naskah memo penjelasan yang telah diperiksa	
13	Memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Kabinet jika setuju disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk diperbaiki									Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet beserta naskah memo penjelasan yang telah diperiksa oleh Kasubbag dan Kabag	20 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet beserta naskah memo penjelasan yang telah diperiksa	
14	Memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Kabinet jika setuju disampaikan kepada Sekretaris Kabinet jika tidak dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki									Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet beserta memo penjelasan yang telah diperiksa oleh Karo	15 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet dan memo penjelasan	



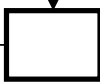



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Kabinet jika setuju memberikan tanda tangan jika tidak dikembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki									Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet dan memo penjelasan		Keputusan Sekretaris Kabinet	
16	Menindaklanjuti Keputusan Sekretaris Kabinet									Keputusan Sekretaris Kabinet berikut disposisi	120 menit	Disposisi	
17	Mengoordinir pelaksanaan tindak lanjut Kepseskab									Rancangan Kepseskab dan disposisi	60 menit	Disposisi	
18	Memberikan arahan untuk pelaksanaan tindak lanjut									Rancangan Kepseskab dan disposisi	30 menit	arahan	
19	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian menindaklanjuti arahan pimpinan									Rancangan Kepseskab dan disposisi pimpinan	20 menit	arahan	
20	Menyiapkan naskah salinan dan petikan Kepseskab									Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet dan disposisi pimpinan	15 menit	naskah salinan dan petikan Kepseskab	
21	Memeriksa naskah salinan dan petikan Kepseskab jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian jika tidak dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki									naskah salinan dan petikan Kepseskab	60 menit	naskah salinan dan petikan Kepseskab telah diperiksa	

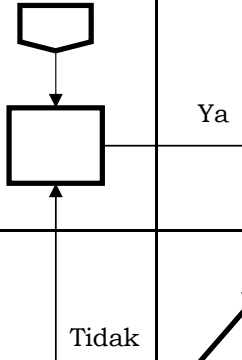
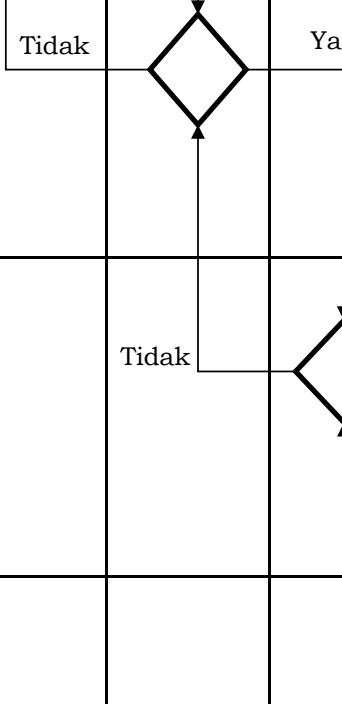
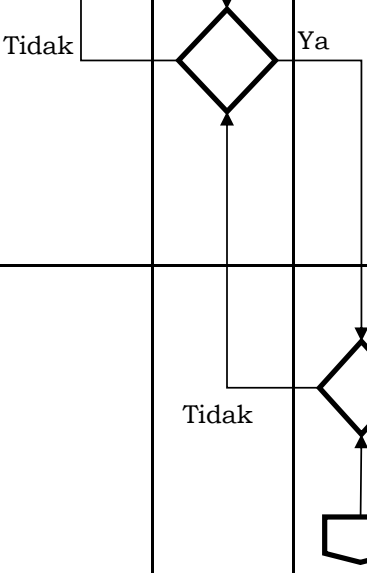
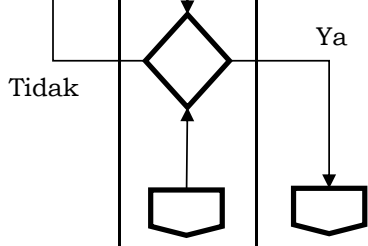
No	Kegiatan	Pelaksana							Sekretaris Kabinet	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi		Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Memeriksa naskah salinan dan petikan Kepseskab jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro jika tidak dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki									naskah salinan dan petikan Kepseskab telah diperiksa Kasubbag	60 menit	naskah salinan dan petikan Kepseskab telah diperiksa	
23	Memeriksa naskah salinan dan petikan jika setuju disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk diperbaiki									naskah salinan dan petikan Kepseskab telah diperiksa Kasubbag dan Kabag	30 menit	naskah salinan dan petikan Kepseskab telah diperiksa	
24	Memeriksa naskah salinan dan petikan jika setuju menandatangani jika tidak dikembalikan kepada Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk diperbaiki									naskah salinan dan petikan Kepseskab telah diperiksa Kasubbag, Kabag, dan Karo	30 menit	Salinan dan petikan Kepseskab	
25	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menindaklanjuti arahan pimpinan									Salinan dan petikan Kepseskab	60 menit	Salinan dan petikan Kepseskab yang sah	
26	Mendokumentasikan Kepseskab dan menyampaikan kepada pemohon									Salinan dan petikan Kepseskab yang sah	120 menit	Arsip Kepegawaian, tanda terima	SOP Pendokumentasian Dokumen, SOP Pengiriman Surat
27	Menerima salinan Kepseskab									Salinan dan petikan Kepseskab yang sah	30 menit	Salinan dan petikan Kepseskab yang sah	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.9/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi
		 Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pengurusan Pengurusan Administrasi Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Jabatan Struktural

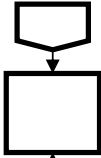
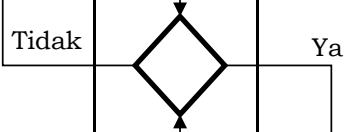
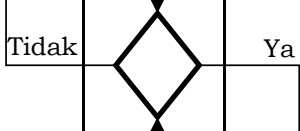
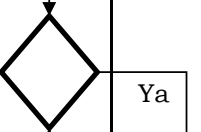
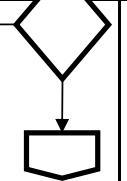
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	2	Memiliki pemahaman tentang Administrasi Kepegawaian
3	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
1.	SOP Pengiriman Surat	1	Data Base Kepegawaian
2.	SOP Surat Masuk	2	Pedoman kerja (Peraturan)
3.	SOP Pendokumentasian Dokumen	3	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel, acces, dan terhubung dengan jaringan internet).
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
		Data Kepegawaian	

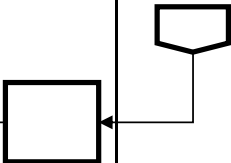

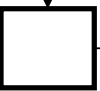
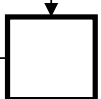


Prosedur Pengurusan Administrasi Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Jabatan Struktural


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menyampaikan permohonan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai								Surat/memo permohonan	60 menit	Surat
2	Memeriksa surat permohonan dan memberikan disposisi								Surat/memo permohonan dan lembar disposisi	30 menit	Disposisi
3	Memeriksa surat permohonan dan memberikan disposisi ke kepala bagian								Surat/memo yang telah didisposisi Deputi	60 menit	Disposisi
4	Menerima, memeriksa surat permohonan dan memberikan arahan kepada kepala sub bagian untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan								Surat/memo yang telah didisposisi Deputi, Kepala Biro	30 menit	Disposisi
5	Menerima arahan dari kabag, memeriksa surat dan berkoordinasi dengan Pelaksana untuk menyiapkan rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai								Surat/memo yang telah didisposisi Deputi, Kepala Biro dan Kepala Bagian	15 menit	Disposisi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyiapkan Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai untuk disampaikan ke Kasubbag								Surat/memo yang telah didisposisi Deputi, Kepala Biro dan Kepala Bagian	15 menit	draf Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	
7	Memeriksa dan Menganalisis draft rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana									draf Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	1 hari	draf Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet
8	Memeriksa dan meneliti draft rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian								draf Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Kepala Sub Bagian	30 menit	draf Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	
9	Memeriksa draft rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai, jika setuju disampaikan kepada deputi, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bagian								draf Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Kepala Bagian	30 menit	draf Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Memeriksa draft rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai, jika setuju disampaikan kepada Sekretaris Kabinet jika tidak dikembalikan kepada Deputi								draf Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Kepala Biro	30 menit	draf Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet
11	Menandatangani draft rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pengangkatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Deputi								draf Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah diperiksa Deputi	2 hari	Keputusan Sekretaris Kabinet, Disposisi Sekretaris Kabinet
12	Menerima arahan/persetujuan Sekretaris Kabinet dan Menindaklanjuti Keputusan Sekretaris Kabinet								Keputusan Sekretaris Kabinet, Disposisi Sekretaris Kabinet	1 bulan	Arahan
13	Mengkoordinir pelaksanaan tindak lanjut Keputusan Sekretaris Kabinet								Disposisi Deputi	30 menit	Arahan
14	mengagendakan jadwal pelaksanaan pelantikan								Disposisi Kepala Biro	2 hari	Jadwal Pelaksanaan Pelantikan
15	menindaklanjuti agenda jadwal pelaksanaan pelantikan								Disposisi Kepala Bagian	30 menit	Jadwal Pelaksanaan Pelantikan









No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output
16	Menyiapkan salinan dan petikan Keputusan Sekretaris Kabinet serta Berkas Pelantikan								Disposisi dan Keputusan Sekretaris Kabinet	30 menit	Draft Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet
17	Memeriksa dan menganalisis naskah salinan dan petikan Keputusan Sekretaris Kabinet serta Berkas Pelantikan, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana								Draf Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet	30 menit	Draf Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah di paraf
18	Memeriksa dan meneliti naskah salinan dan petikan Keputusan Sekretaris Kabinet, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro jika tidak dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian								Draf Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah di paraf	30 menit	Draf Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah di paraf
19	Memeriksa naskah salinan dan petikan Keputusan Sekretaris Kabinet, jika setuju disampaikan kepada Deputi jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bagian								Draf Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah di paraf	30 menit	Draf Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah di paraf
20	Menandatangani naskah salinan dan petikan Keputusan Sekretaris Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro								Draf Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah di paraf	30 menit	Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output
21	Menerima naskah salinan dan petikan yang telah ditandatangani Deputi serta memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti arahan pimpinan								Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet	30 menit	Disposisi
22	Menindaklanjuti arahan pimpinan dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian								Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet	30 menit	
23	Menyiapkan pelantikan dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mendokumentasikan dan menyampaikan Keputusan Sekretaris Kabinet kepada pemohon								Berkas Pelantikan	2 hari	Berkas Pelantikan
24	Melaksanakan Pelantikan								Berkas Pelantikan	1 jam	Pelantikan
25	mendokumentasikan dan menyampaikan Keputusan Sekretaris Kabinet kepada pemohon								Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet serta berkas pendukung	30 menit	Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet
26	Menerima salinan Keputusan Sekretaris Kabinet								Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet	30 menit	

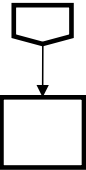

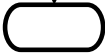
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.10/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <p>Deputi Bidang Administrasi</p>  <u>Farid Utomo, S.H.,M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pengurusan Dokumen Penunjukan Pelaksana Harian Eselon I



Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	2 Memiliki pemahaman tentang Administrasi Kepegawaian
3	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pendokumentasian Dokumen		1 Data Base Kepegawaian 2 Pedoman kerja (Peraturan) 3 Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel, acces, dan terhubung dengan jaringan internet).
Peringatan		Pencatatan Pendataan
		Data Kepegawaian

Prosedur Penyusunan Dokumen Penunjukan Pelaksana Harian (Eselon I)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Pimpinan Satuan Organisasi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan penunjukan sebagai pelaksana harian (Plh.) kepada Pimpinan Satuan Organisasi								Dokumen Permohonan	30 menit	Lembar Disposisi	
2	Menerima dan memberikan disposisi terkait permohonan penunjukan sebagai Plh.								Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi Deputy dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti disposisi								Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menerima dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan dokumen yang dibutuhkan								Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	5 hari	Disposisi	
5	Menyampaikan arahan dan berkoordinasi kepada Pelaksana untuk menyiapkan data dukung dan Surat Perintah Pimpinan Satuan Organisasi untuk penunjukan Plh.								Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	60 menit	Disposisi	
6	Menyiapkan Surat Perintah Plh.								Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	30 menit	draf surat Perintah	
7	Memeriksa draft Surat Perintah Plh., jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian, jika tidak dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki								draf surat perintah	15 menit	draf surat perintah telah diperiksa dan memberikan paraf	








No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Pimpinan Satuan Organisasi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa draft Surat Perintah Plh., jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro jika tidak dikembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki								draf surat perintah	15 menit	draf surat perintah telah diperiksa dan memberikan paraf	
9	Memeriksa draft Surat Perintah Plh., jika setuju disampaikan kepada Deputy jika tidak dikembalikan ke Kepala Bagian untuk								draf surat perintah	1 hari	draf surat perintah telah diperiksa dan memberikan paraf	
	Memeriksa draft Surat Perintah Plh., jika setuju disampaikan kepada Sekretaris Kabinet jika tidak dikembalikan ke Kepala Biro								draf surat perintah	1 hari	draf surat perintah telah diperiksa dan memberikan paraf	
10	Memberikan tanda tangan pada Surat Perintah Plh., apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Deputy								draf surat perintah	2 hari	draf surat perintah yang telah ditandatangani	
	Menerima Surat Perintah yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet dan memerintahkan Kepala Biro untuk menindaklanjutinya								surat perintah yang telah ditandatangani Sekretaris Kabinet	1 hari	Surat Perintah dan Disposisi	
11	Menerima disposisi Deputy dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjutinya								surat perintah dan disposisi	30 menit	Disposisi	
12	Menerima arahan Kepala Biro dan memerintahkan Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti								Surat perintah	30 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Pimpinan Satuan Organisasi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerima arahan kabag dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyampaikan, mengupload pada SIMPEG dan mendokumentasikan Surat Perintah								Surat perintah	30 menit	Surat Perintah	
13	Menerima arahan Kepala Sub Bagian, menyampaikan kepada Pemohon, mengupload ke SIMPEG dan mendokumentasikan Surat Perintah Plh.								Surat perintah	30 menit	Surat Perintah	
14	Menerima Surat Perintah Plh.								Surat perintah	30 menit	Surat Perintah	

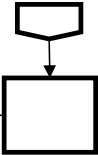
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.11/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi
		 <u>Farid Utomo, S.H.,M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pengurusan Dokumen Penunjukan Pelaksana Harian Eselon II, III, IV

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	2	Memiliki pemahaman tentang Administrasi Kepegawaian
3	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022		
Keterkaitan			Peralatan Perlengkapan
1.	SOP Pengiriman Surat	1	Data Base Kepegawaian
2.	SOP Surat Masuk	2	Pedoman kerja (Peraturan)
3.	SOP Pendokumentasian Dokumen	3	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel, access, dan terhubung dengan jaringan internet).
Peringatan			Pencatatan Pendataan
			Data Kepegawaian

Prosedur Penyusunan Dokumen Penunjukan Pelaksana Harian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Pimpinan Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan penunjukan sebagai pelaksana harian (Plh.) kepada Pimpinan Satuan Orgnisasi							Dokumen Permohonan	30 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima dan memberikan disposisi terkait permohonan penunjukan sebagai Plh.							Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menerima disposisi Deputy dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti disposisi							Dokumen Permohonan dan Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menerima dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan dokumen yang dibutuhkan							Dokumen Permohonan dan Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyampaikan arahan dan berkoordinasi kepada Pelaksana untuk menyiapkan data dukung dan Surat Perintah Pimpinan Satuan Organisasi untuk penunjukan Plh.							Dokumen Permohonan dan Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Menyiapkan Surat Perintah Plh.							Dokumen Permohonan dan Disposisi	1 hari	Surat Perintah Pelaksana Harian	
7	Memeriksa draft Surat Perintah Plh., jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian, jika tidak dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki							Draft Surat Perintah Pelaksana Harian	15 menit	Draft Surat Perintah Pelaksana Harian yang telah diparaf	






No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Pimpinan Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa draft Surat Perintah Plh., jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro jika tidak dikembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki							Draft Surat Perintah Pelaksana Harian	15 menit	Draft Surat Perintah Pelaksana Harian yang telah diparaf	
9	Memeriksa draft Surat Perintah Plh., jika setuju disampaikan kepada Deputi jika tidak dikembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki							Draft Surat Perintah Pelaksana Harian	15 menit	Draft Surat Perintah Pelaksana Harian yang telah diparaf	
10	Memberikan tanda tangan pada Surat Perintah Plh., apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kepala Biro							Draft Surat Perintah Pelaksana Harian	1 hari	Draft Surat Perintah Pelaksana Harian yang telah diparaf	
11	Menerima Surat Perintah yang telah ditandatangani Deputi dan memerintahkan Kepala Bagian untuk <u>menindaklanjuti</u>							Surat Perintah Pelaksana Harian	15 menit	Surat Perintah Pelaksana Harian yang telah di ttd	
12	Menerima arahan Kepala Biro dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti							Surat Perintah Pelaksana Harian dan Disposisi	15 menit	Disposisi	
13	Menerima arahan kabag dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyampaikan, mengupload pada SIMPEG dan mendokumentasikan Surat Perintah							Surat Perintah Pelaksana Harian dan Disposisi	15 menit	Disposisi	



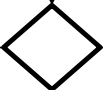
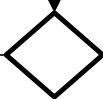





No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Karo	Pimpinan Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menerima arahan Kepala Sub Bagian, menyampaikan kepada Pemohon, mengupload ke SIMPEG dan mendokumentasikan Surat Perintah Plh.							Surat Perintah Pelaksana Harian dan Disposisi	15 menit	Disposisi	
15	Menerima Surat Perintah Plh.							Surat Perintah Pelaksana Harian	15 menit	Surat Perintah Pelaksana Harian	

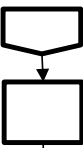




 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.12 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	Prosedur Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Kabinet

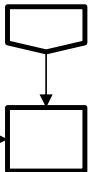
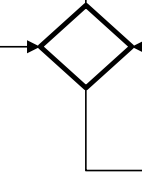
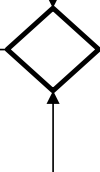
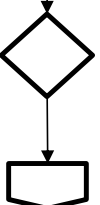
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi Kepegawaian 2. Memiliki pemahaman tentang pengurusan kenaikan pangkat 3. Memiliki pemahaman tentang Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dari Badan Kepegawaian Negara
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	
3.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pendokumentasian Dokumen		1. Data Base Kepegawaian 2. Pedoman kerja (Peraturan) 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell, acces, dan terhubung dengan jaringan internet.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS Sekretariat Kabinet dilaksanakan berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian Kementerian Sekretariat Negara		Data-data Kepegawaian; SK Jabatan; SK Pangkat; Berita Acara Pelantikan, Surat Perintah Menjalankan Tugas, Surat Pernyataan Pelantikan, Ijazah Pendidikan Formal, Ijazah Diklatpim

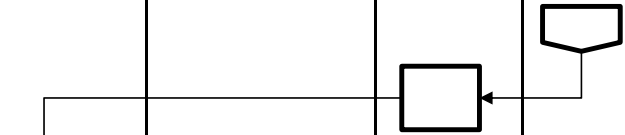

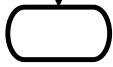
Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Karo	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan untuk menyiapkan daftar pegawai yang akan diusulkan memperoleh kenaikan pangkat						Rencana kerja	5 menit	Arahan	
2	Melakukan pengolahan data untuk memilih pegawai yang memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat dan memeriksanya dengan data dari Kementerian Sekretariat Negara						Data base pegawai	60 menit	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk diproses kenaikan pangkatnya	
3	Menyusun daftar pegawai yang akan diusulkan memperoleh kenaikan pangkat dan menyiapkan draf surat usulan kenaikan pangkat						Data pegawai yang memenuhi syarat untuk diproses kenaikan pangkatnya	60 menit	Draf surat usulan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa draf surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						Draf surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Draf surat usulan kenaikan pangkat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Karo	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa draf surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki						Draf surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Draf surat usulan kenaikan pangkat yang sudah di paraf	
6	Memeriksa draf surat usulan kenaikan pangkat jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki						Draf surat usulan kenaikan pangkat yang sudah di paraf	30 menit	Berkas surat usulan kenaikan pangkat	
7	Menindaklanjuti surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro						Berkas surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas surat usulan kenaikan pangkat, disposisi	
8	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyelesaikan surat usulan kenaikan pangkat						Berkas surat usulan kenaikan pangkat,	15 menit	Berkas surat usulan kenaikan pangkat,	
9	Mengirim surat usulan kenaikan pangkat ke Kementerian Sekretariat Negara						Berkas surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas surat usulan kenaikan pangkat dikirim tanda	
10	Melakukan konsinyasi dengan Kementerian Sekretariat Negara dan Badan Kepegawaian Negara guna penyelesaian pengurusan kenaikan pangkat						Berkas surat usulan kenaikan pangkat	1 hari	Nota persetujuan diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Karo	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menindaklanjuti usulan kenaikan pangkat dan menerbitkan Persetujuan Teknis dan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat						Berkas surat usulan kenaikan pangkat	1 bulan	SK Kenaikan pangkat	
12	Menerima surat dan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat dari Kementerian Sekretariat Negara dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk memeriksa kembali dan menyampaikan SK kepada pimpinan unit kerja						Surat dan SK Kenaikan Pangkat	30 menit	Disposisi	
13	Menerima arahan Kepala Biro dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa kembali dan menyusun memorandum penyampaian SK kenaikan pangkat kepada pimpinan unit kerja						Surat dan SK Kenaikan Pangkat, disposisi	30 menit	Surat dan SK Kenaikan Pangkat, disposisi	
14	Menerima arahan Kepala Bagian dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk memeriksa kembali dan menyusun memorandum penyampaian SK kenaikan pangkat kepada pimpinan unit kerja						Surat dan SK Kenaikan Pangkat, disposisi	30 menit	Surat dan SK Kenaikan Pangkat, disposisi	








No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Karo	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Memeriksa SK kenaikan pangkat dan menyusun draf memorandum untuk menyampaikan SK kenaikan pangkat kepada pimpinan unit kerja						Surat dan SK Kenaikan Pangkat	60 menit	Draf memorandum penyampaian ke unit kerja	
16	Memeriksa draf memorandum penyampaian SK kenaikan pangkat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						Draf memorandum penyampaian ke unit kerja	30 menit	Draf memorandum penyampaian ke unit kerja	
17	Memeriksa draf memorandum penyampaian SK kenaikan pangkat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki						Draf memorandum penyampaian ke unit kerja	30 menit	Draf memorandum penyampaian ke unit kerja yang sudah di paraf	
18	Memeriksa draf memorandum penyampaian SK, jika setuju menandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki						Draf memorandum penyampaian ke unit kerja yang sudah di paraf	30 menit	Berkas penyampaian ke unit kerja, disposisi	

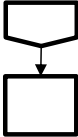

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Karo	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Menindaklanjuti memorandum yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro						Berkas penyampaian ke unit kerja	30 menit	Berkas penyampaian ke unit kerja, disposisi	
20	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mendistribusikan memorandum berserta SK kenaikan pangkat kepada pimpinan unit kerja						Berkas penyampaian ke unit kerja, disposisi	30 menit	Berkas penyampaian ke unit kerja, disposisi	
21	Mendistribusikan SK Kenaikan pangkat kepada pimpinan unit kerja dan mendokumentasikan SK Kenaikan Pangkat ke dalam dozer masing-masing pegawai						Berkas penyampaian ke unit kerja	30 menit	SK kenaikan pangkat disampaikan ke unit kerja, tanda terima, arsip kepegawaian	


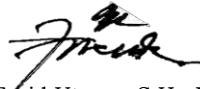
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.13/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <p>Deputi Bidang Administrasi</p>  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pengurusan Administrasi Pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Kabinet di lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memiliki pemahaman tentang administrasi pensiun
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	2.	Memiliki pemahaman tentang Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dari Badan Kepegawaian Negara
3.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022		
4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Dan/Atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1.	SOP Pengiriman Surat	1.	Data Base Kepegawaian
2.	SOP Surat Masuk	2.	Pedoman kerja (Peraturan)
3.	SOP Pendokumentasian Dokumen	3.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel, access, dan terhubung dengan jaringan internet.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Pengurusan Administrasi Pensiun PNS Sekretariat Kabinet dilaksanakan berkoordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Sekretariat Negara		Data-data Kepegawaian	

Pengurusan Administrasi Pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Kabinet di lingkungan Sekretariat Kabinet








No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana (JFU)	Kasubag	Kabag	Karo	Deputi	Sekretaris Kabinet	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengolahan data untuk menginventarisir pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun dan menyiapkan usulan dan kelengkapan syarat administrasi pensiun untuk dikirim ke Kementerian Sekretariat Negara								Rencana kerja	60 menit	Data pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun	
2	Memeriksa draf surat usulan pensiun dan berkasnya, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								Draf surat usulan pensiun dan berkas kelengkapannya	60 menit	Draf surat usulan pensiun yang diparaf dan berkas kelengkapannya	
3	Memeriksa draf surat usulan pensiun dan berkasnya, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki								Draf surat usulan pensiun yang diparaf dan berkas kelengkapannya	30 menit	Draf surat usulan pensiun yang diparaf dan berkas kelengkapannya	
4	Memeriksa draf surat usulan pensiun dan berkasnya, jika setuju ditandatangani dan memberi arahan kepada Kepala Bagian untuk mengirim ke Kementerian Sekretariat Negara, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki								Draf surat usulan pensiun yang diparaf dan berkas kelengkapannya	30 menit	Surat usulan pensiun dan berkas kelengkapannya, disposisi	
5	Menindaklanjuti arahan Kepala Biro kepada Kepala Subbagian untuk mengirimkan ke Kementerian Sekretariat Negara								Surat usulan pensiun dan berkas kelengkapannya, disposisi	15 menit	Surat usulan pensiun dan berkas kelengkapannya, disposisi	
6	Menindaklanjuti arahan Kepala Bagian kepada Pelaksana untuk mengirimkan ke Kementerian Sekretariat Negara								Surat usulan pensiun dan berkas kelengkapannya, disposisi	15 menit	Surat usulan pensiun dan berkas kelengkapannya, disposisi	

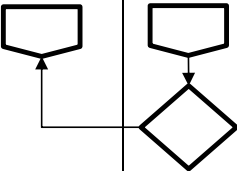




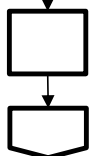
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana (JFU)	Kasubag	Kabag	Karo	Deputi	Sekretaris Kabinet	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa kembali surat dan berkas pensiun dan mengirimkan ke Kementerian Sekretariat Negara	<div></div>							Surat usulan pensiun dan berkas kelengkapannya, disposisi	30 menit	Surat usulan pensiun dan berkas kelengkapannya	
8	Menindaklanjuti usulan pensiun dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) pensiun							<div></div>	Surat usulan pensiun dan berkas kelengkapannya	1 tahun	Surat dan SK Pensiun	

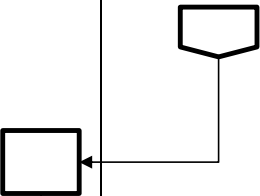
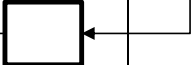
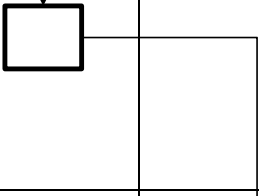
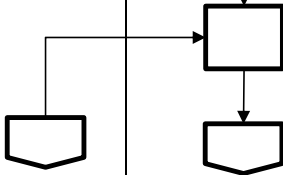
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 14/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div>  <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	Penunjukan Pelaksana Tugas di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki pemahaman tentang penunjukan pelaksana tugas
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	
3.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	
4.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Sekretariat Kabinet	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pendokumentasian Dokumen		1. Data Base Kepegawaian 2. Pedoman kerja (Peraturan) 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel, access, dan terhubung dengan jaringan internet.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		Data-data Kepegawaian

Penunjukan Pelaksana Tugas di lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana (JFU)	Kabag	Karo	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan untuk menyiapkan daftar pegawai yang akan diusulkan memperoleh kenaikan pangkat						Rencana kerja	5 menit	Arahan	
2	Melakukan pengolahan data untuk memilih pegawai yang memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat dan memeriksanya dengan data dari Kementerian Sekretariat Negara						Data base pegawai	60 menit	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk diproses kenaikan pangkatnya	
3	Menyusun daftar pegawai yang akan diusulkan memperoleh kenaikan pangkat dan menyiapkan draf surat usulan kenaikan pangkat						Data pegawai yang memenuhi syarat untuk diproses kenaikan pangkatnya	60 menit	Draf surat usulan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa draf surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						Draf surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Draf surat usulan kenaikan pangkat	
5	Memeriksa draf surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki						Draf surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Draf surat usulan kenaikan pangkat yang sudah di paraf	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana (JFU)	Kabag	Karo	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa draf surat usulan kenaikan pangkat jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki						Draf surat usulan kenaikan pangkat yang sudah di paraf	30 menit	Berkas surat usulan kenaikan pangkat	
7	Menindaklanjuti surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro						Berkas surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas surat usulan kenaikan pangkat, disposisi	
8	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyelesaikan surat usulan kenaikan pangkat						Berkas surat usulan kenaikan pangkat, disposisi	15 menit	Berkas surat usulan kenaikan pangkat, disposisi	
9	Mengirim surat usulan kenaikan pangkat ke Kementerian Sekretariat Negara						Berkas surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas surat usulan kenaikan pangkat dikirim, tanda terima	
10	Melakukan konsinyasi dengan Kementerian Sekretariat Negara dan Badan Kepegawaian Negara guna penyelesaian pengurusan kenaikan pangkat						Berkas surat usulan kenaikan pangkat	1 hari	Nota persetujuan diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara	
11	Menindaklanjuti usulan kenaikan pangkat dan menerbitkan Persetujuan Teknis dan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat						Berkas surat usulan kenaikan pangkat	1 bulan	SK Kenaikan pangkat	









No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana (JFU)	Kabag	Karo	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima surat dan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat dari Kementerian Sekretariat Negara dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk memeriksa kembali dan menyampaikan SK kepada pimpinan unit kerja						Surat dan SK Kenaikan Pangkat	30 menit	Disposisi	
13	Menerima arahan Kepala Biro dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa kembali dan menyusun memorandum penyampaian SK kenaikan pangkat kepada pimpinan unit kerja						Surat dan SK Kenaikan Pangkat, disposisi	30 menit	Surat dan SK Kenaikan Pangkat, disposisi	
14	Menerima arahan Kepala Bagian dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk memeriksa kembali dan menyusun memorandum penyampaian SK kenaikan pangkat kepada pimpinan unit kerja						Surat dan SK Kenaikan Pangkat, disposisi	30 menit	Surat dan SK Kenaikan Pangkat, disposisi	
15	Memeriksa SK kenaikan pangkat dan menyusun draf memorandum untuk menyampaikan SK kenaikan pangkat kepada pimpinan unit kerja						Surat dan SK Kenaikan Pangkat	60 menit	Draf memorandum penyampaian ke unit kerja	

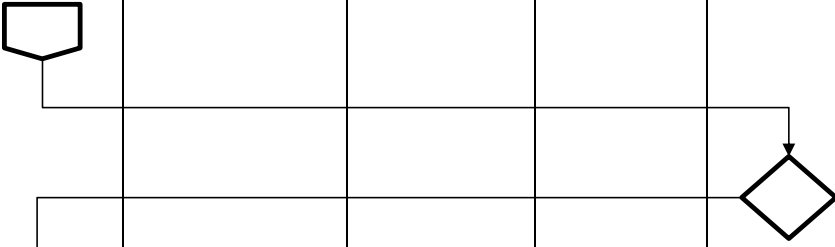




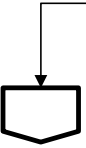

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana (JFU)	Kabag	Karo	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Memeriksa draf memorandum penyampaian SK kenaikan pangkat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						Draf memorandum penyampaian ke unit kerja	30 menit	Draf memorandum penyampaian ke unit kerja	
17	Memeriksa draf memorandum penyampaian SK kenaikan pangkat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki						Draf memorandum penyampaian ke unit kerja	30 menit	Draf memorandum penyampaian ke unit kerja yang sudah di paraf	
18	Memeriksa draf memorandum penyampaian SK, jika setuju menandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki						Draf memorandum penyampaian ke unit kerja yang sudah di paraf	30 menit	Berkas penyampaian ke unit kerja, disposisi	
19	Menindaklanjuti memorandum yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro						Berkas penyampaian ke unit kerja	30 menit	Berkas penyampaian ke unit kerja, disposisi	
20	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mendistribusikan memorandum berserta SK kenaikan pangkat kepada pimpinan unit kerja						Berkas penyampaian ke unit kerja, disposisi	30 menit	Berkas penyampaian ke unit kerja, disposisi	
21	Mendistribusikan SK Kenaikan pangkat kepada pimpinan unit kerja dan mendokumentasikan SK Kenaikan Pangkat ke dalam dozer masing-masing pegawai						Berkas penyampaian ke unit kerja	30 menit	SK kenaikan pangkat disampaikan ke unit kerja, tanda terima, arsip kepegawaian	

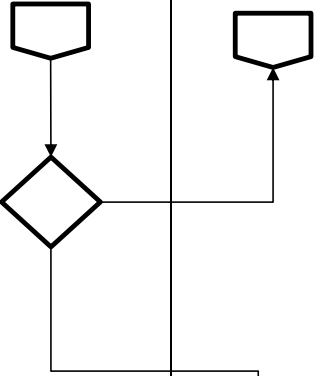
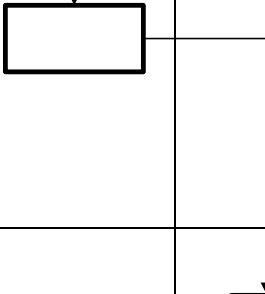

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.15/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	Penyusunan Peta Jabatan

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi Kepegawaian
2.	2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	2. Memiliki pemahaman tentang analisa beban kerja dan penyusunan peta jabatan
3.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	3. Memiliki pemahaman tentang e-Formasi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pendokumentasian Dokumen		1. Data Base Kepegawaian 2. Pedoman kerja (Peraturan) 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel, acces, dan terhubung dengan jaringan internet.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Peta jabatan harus disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi		

Penyusunan Peta Jabatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan untuk menyiapkan rancangan peta jabatan						Analisis beban kerja, SOTK	60 menit	Arahan	
2	Menerima arahan dan meneruskan arahan untuk menyiapkan rancangan peta jabatan						Analisis beban kerja, SOTK, arahan	60 menit	Arahan	
3	Menerima arahan dan meneruskan arahan teknis untuk menyiapkan rancangan peta jabatan berdasarkan analisa beban kerja						Analisis beban kerja, SOTK, arahan	60 menit	Arahan	
4	Melaksanakan penyusunan peta jabatan berdasarkan analisa beban kerja						Analisis beban kerja, SOTK, arahan	30 hari	Rancangan peta jabatan	
5	Memeriksa rancangan peta jabatan, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						Rancangan peta jabatan	120 menit	Rancangan peta jabatan	
6	Memeriksa rancangan peta jabatan, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki						Rancangan peta jabatan	60 menit	Rancangan peta jabatan	
7	Memeriksa rancangan peta jabatan, jika setuju disampaikan kepada Deputi, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki	 					Rancangan peta jabatan	60 menit	Rancangan peta jabatan	


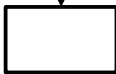
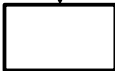


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa rancangan peta jabatan, jika setuju dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperiksa sebelum ditetapkan, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki						Peta jabatan	60 menit	Peta jabatan, arahan	
9	Memeriksa peta jabatan yang telah disetujui dan memberi arahan untuk memeriksa kembali serta menyiapkan penetapan						Peta jabatan, arahan	30 menit	Peta jabatan, arahan	
10	Memeriksa peta jabatan yang telah disetujui dan memberi arahan untuk memeriksa kembali serta menyiapkan penetapan						Peta jabatan, arahan	30 menit	Peta jabatan, arahan	
11	Memeriksa peta jabatan yang telah disetujui dan memberi arahan teknis untuk memeriksa kembali serta menyiapkan penetapan						Peta jabatan, arahan	30 menit	Peta jabatan, arahan	
12	Memeriksa kembali peta jabatan yang telah disetujui dan menyiapkan rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Peta Jabatan						Peta jabatan, arahan	120 menit	Peta jabatan, Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	
13	Memeriksa rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Peta Jabatan, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian, jika tidak dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						Peta jabatan, Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	60 menit	Peta jabatan, Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	

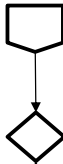
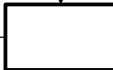

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Memeriksa rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Peta Jabatan, jika setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian dan memberi arahan untuk menyampaikan kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk ditetapkan, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki						Peta jabatan, Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	60 menit	Peta jabatan, Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	
15	Menerima arahan dan memeriksa kembali rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Peta Jabatan, dan memberi arahan kepada Pelaksana untuk menyampaikan kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk ditetapkan						Peta jabatan, Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	30 menit	Peta jabatan, Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	
16	Memeriksa kembali rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Peta Jabatan dan menyampaikan kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk ditetapkan						Peta jabatan, Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet	30 menit	Peta jabatan dan Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet yang disampaikan	



 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.16/Adm-2/2024
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pembayaran Hak Keuangan di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan 5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 6 Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pentesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 7 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet 8 Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang kelas jabatan dilingkungan Sekretariat Kabinet 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024	1. Memahami teknik pengelolaan data dan informasi. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel dan perangkat lunak lainnya. 3. Teliti, cermat, dan teratur.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penarikan data Presensi melalui Aplikasi RTwin , Pengajuan Cuti, Pengajuan Surat Keterangan, Pengajuan Surat Perintah Kerja Lembur, dan Pengajuan Surat Perintah Dinas	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pengurusan seluruh hak keuangan berkoordinasi dengan subbagian MKP, Subbagian PIP, dan Bagian Keuangan	1. Database Kepegawaian 2. Sistem Informasi Persuratan 3. Aplikasi Rtwins, Sistem Informasi Penghasilan Pegawai, Sistem Informasi Kepegawaian, SAKTI, GAJlweb, GAJlKita
Target Waktu	Output Final
8 hari 5 jam (selain Instansi Lain)	Pencairan seluruh Hak Keuangan kepada seluruh Pegawai
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Pembayaran Hak Keuangan di Lingkungan Sekretariat Kabinet


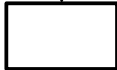
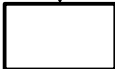

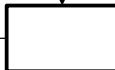
No.	Kegiatan						Mutu Baku				Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk waktu pembayaran seluruh hak keuangan						Rencana Kerja	1	jam	Disposisi Kepala Biro	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk waktu pembayaran seluruh hak keuangan						Rencana Kerja	1	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
3	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk waktu pembayaran seluruh hak keuangan						Rencana Kerja	1	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
4	Menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung pembayaran hak keuangan						Dokumen pendukung yaitu data kehadiran (presensi, sprint dinas, pengajuan cuti, pengajuan lembur, dan surat keterangan)	48	jam	Inventarisasi Dokumen Pendukung seluruh pembayaran hak keuangan	Ketidaksesuaian data kehadiran pegawai yang ada menyebabkan ketidaksesuaian hak keuangan yang diterima pegawai	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	SPK dan PPABP Menyiapkan dan mengajukan Daftar Perincian Pembayaran, Rekapitulasi Pembayaran, dan Memorandum pengajuan pembayaran terkait Hak Keuangan Kepada PPK Belanja Pegawai						Konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Draft Rekap, dan Draft Daftar Perincian Pembayaran	12	jam	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Rekap, dan Daftar	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
6	PPK Belanja Pegawai mengecek kesesuaian Pengajuan Pembayaran berdasarkan Jumlah Pegawai dan Jabatan Pegawai dan melakukan penandatanganan elektronik sebelum diserahkan kepada PPSPM						Draft Surat Permintaan Pembayaran	1	jam	Surat Permintaan Pembayaran	1. Kesalahan uraian pada SPP (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
7	PPK Belanja Pegawai menyampaikan seluruh berkas pembayaran hak keuangan kepada PPSPM						Draft Memorandum dan berkas pendukung hak keuangan	1	jam	Memorandum dan berkas pendukung hak keuangan	1. Kesalahan uraian pada SPP (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	

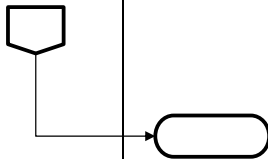
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.17/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: BPJS Kesehatan



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan 5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2021 tentang Tata Cara Pemotongan Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Anggota Keluarga Lain	1. Memahami teknik pengelolaan data dan informasi. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel dan perangkat lunak lainnya. 3. Teliti, cermat, dan teratur.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pendaftaran , Pemutakhiran Data Kepesertaan BPJS Kesehatan Pegawai serta Anggota Keluarga Lain	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pengurusan BPJS Kesehatan Pegawai beserta Anggota Keluarga Lain, dilaksanakan berkoordinasi dengan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS).	1. Database Kepegawaian 2. Sistem Informasi Persuratan 3. Dorsir
Target Waktu	Output Final
3 hari 6 jam (selain Instansi Lain)	Data Kepesertaan yang sudah dimutakhirkan dapat diakses melalui Aplikasi Mobile JKN
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Pemutahiran Data Kepesertaan BPJS Kesehatan Pegawai serta Anggota Keluarga Lain

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran Kepesertaan BPJS Kesehatan						Memorandum Pengajuan dari Unit kerja dan Surat Kuasa Pemotongan Penghasilan	1	jam	Disposisi Kepala Biro	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa pelaksanaan pendaftaran Kepesertaan BPJS Kesehatan						Memorandum Pengajuan dari Unit kerja dan Surat Kuasa Pemotongan Penghasilan	1	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
3	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung pendaftaran Kepesertaan BPJS dan menyiapkan konsep Surat permintaan Konfirmasi Eligibilitas ke BPJS Kesehatan KCU Jakarta Pusat						Memorandum Pengajuan dari Unit kerja dan Surat Kuasa Pemotongan Penghasilan	1	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
4	Menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung pendaftaran Kepesertaan BPJS Kesehatan						Memorandum Pengajuan dari Unit kerja dan Surat Kuasa Pemotongan Penghasilan	24	jam	Inventarisasi Dokumen Pendukung Kartu Pegawai	Dokumen pendukung tidak lengkap	



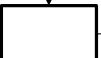
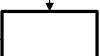



No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	Menyiapkan konsep Surat permintaan Konfirmasi Eligibilitas ke BPJS Kesehatan KCU Jakarta Pusat dan mengajukan konsep Surat kepada Kepala Subbagian						1. Konsep Surat PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Permintaan Konfirmasi Egibilitas	1	jam	1. Konsep Surat PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Permintaan Konfirmasi Egibilitas	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
6	Memeriksa konsep Surat permintaan Konfirmasi Eligibilitas. Apabila setuju, diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) via Kepala Subagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.						1. Konsep Surat PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Permintaan Konfirmasi Egibilitas	1	jam	1. Konsep Surat PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Permintaan Konfirmasi Egibilitas	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
7	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk koordinasi dengan Tim BPJS Kesehatan dengan mengirimkan email dinas dengan melengkapi dokumen kelengkapan pengajuan pendaftaran BPJS Kesehatan						1. Surat PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Permintaan Konfirmasi Egibilitas yang ditandatangani oleh PPK 2. Surat Kuasa Pemotongan Penghasilan 3. Excel Daftar Pengajuan Egibilitas	1	jam	1. Excel Daftar Pengajuan Egibilitas, di setuju oleh Tim BPJS	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi	
8	Tim BPJS Kesehatan memberikan feedback atas pengajuan pendaftaran						1. Jika pendaftaran di setuju data kepesertaan BPJS dapat di akses melalui Aplikasi Mobile JKN 2. Jika di tolak akan di perbaiki/dilengka pi untuk di ajukan kembali	24	jam	1. konfirmasi egibilitas disetujui atau di tolak	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Kurang kelengkapan dokumen	

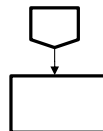
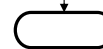
No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Pemberitahuan pemutahiran data kepesertaan BPJS Kesehatan kepada Pegawai						1. Memorandum Kepala Biro SDMOT perihal pemutahiran data kepesertaan BPJS 2. Disposisi Kepala Biro	2	jam	1. Disposisi Kepala Bagian dan Pemutahiran Database Gaji Pegawai	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Data dan/atau informasi tidak lengkap/tidak akurat.	



 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.18/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pendaftaran dan Penonaktifan Jaminan Kesehatan Menteri bagi Menteri dan Pejabat Eselon I

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2014 tentang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Komisi Yudisial, Hakim Mahkamah Konstitusi, Hakim Agung Mahkamah Agung, Menteri, Wakil Menteri, dan Pejabat Tertentu 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknik pengelolaan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pendaftaran, Pemutakhiran Data Kepesertaan Jamkesmas Pegawai beserta anggota keluarganya	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pendaftaran dan Penonaktifan Jamkesmas bekerjasama dengan Kemenkeu dan Jasindo	1. Database Kepegawaian 2. Sistem Informasi Persurutan 3. Aplikasi SIPRIMA Kementerian Keuangan
Target Waktu	Output Final
5 hari 4 jam (selain Deputi, Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja, dan Instansi Lain)	Dokumen Perencanaan Karier Aparatur Sipil Negara
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Pendaftaran dan Penonaktifan Jaminan Kesehatan Menteri bagi Menteri dan Pejabat Eselon I


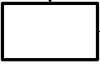
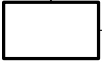
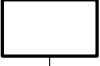



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran Jamkesmen								Memorandum pengajuan dari unit kerja	1	jam	Disposisi Kepala Biro	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa pelaksanaan pendaftaran Jamkesmen								Memorandum pengajuan dari unit kerja	1	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
3	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung pendaftaran Jamkesmen								Memorandum pengajuan dari unit kerja	1	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis	
4	Menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung pendaftaran Kepesertaan Jamkesmen								1. Memorandum Pengajuan dari Unit kerja dan berkas pendukung 2. Konsep surat permohonan pendaftaran	4	jam	Inventarisasi Dokumen Pendukung dan membuat konsep surat Permohonan pendaftaran	1. Kesalahan penulisan (typo) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
5	Memeriksa konsep Surat permohonan pendaftaran ataupun pengnonaktifan Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Subbagian Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi								Konsep Surat permohonan pendaftaran ataupun pengnonaktifan	1	hari	Surat permohonan pendaftaran ataupun penonaktifan	1. Kesalahan penulisan (typo) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
6	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk koordinasi dengan Tim Jamkesmen dengan mengirimkan email dinas dengan melengkapi dokumen kelengkapan pengajuan pendaftaran maupun Penonaktifan Jamkesmen						 		1. Surat permohonan pendaftaran/peno naktifan pegawai 2. Konsep Dokumen Pendaftaran	1	jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang telah diperiksa Kepala Subbagian 2. Konsep Dokumen Pendaftaran Jamkesmen ASN yang telah diperiksa Kepala Subbagian	1. Kesalahan penulisan (typo) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	

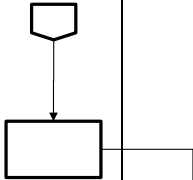
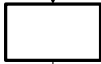

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Tim Jamkesmen memberikan feedback atas pengajuan pendaftaran ataupun Penonaktifan								Informasi bahwa data pegawai tersebut berhasil didaftarkan	24	jam	Feedback status pengajuan (Berhasil dalam bentuk excel)	1. Berhasil/tidak pendaftarannya 2. Dokumen pendukung tidak lengkap	
8	Pemberitahuan pemutahiran data kepesertaan Jamkesmen kepada Pegawai dan pemutakhiran data								Konsep Memorandum Kepala Biro ke Unit Kerja terkait feedback Jamkesmen	2	jam	Memorandum Kepala Biro ke Unit Kerja terkait feedback Jamkesmen	Kesalahan penulisan (<i>typo</i>)	



 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.19/Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pendaftaran Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan bagi PPNP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 6 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pemberian Perlindungan Berupa Manfaat Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Non-pegawai Negeri Sipil yang Bertugas Pada Instansi Pemerintah. 4. Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2021 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	1. Memahami teknik pengelolaan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan dan Hukuman Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Kabinet 2. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet 3. Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 45 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet 4. SOP Pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 5. SOP Penyusunan Peta Jabatan 6. SOP Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Penyusunan kebijakan perencanaan karier PPNP dilaksanakan berkoordinasi dengan PT BPJS Ketenagakerjaan .	1. Database Kepegawaian 2. Sistem Informasi Persuratan 3. Sistem Informasi Pelaporan Peserta
Target Waktu	Output Final
60 hari (selain Deputi, Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja, dan Instansi Lain)	Dokumen Perencanaan Karier
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Pendaftaran Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan bagi PPNPN




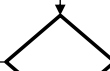


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP		
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran Kepesertaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan						Memorandum pengajuan dari Unit kerja dan Surat Kuasa Pemotongan Penghasilan	1	jam	Disposisi Kepala Biro	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi			
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memeriksa pelaksanaan pendaftaran Kepesertaan BPJS Kesehatan						Memorandum Pengajuan dari Unit kerja dan Surat Kuasa Pemotongan Penghasilan	1	jam	Disposisi Kepala Bagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis			
3	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung pendaftaran Kepesertaan BPJS dan menyiapkan konsep Surat permintaan Konfirmasi Eligibilitas ke BPJS Kesehatan KCU Jakarta Pusat						Memorandum Pengajuan dari Unit kerja dan Surat Kuasa Pemotongan Penghasilan	1	jam	Disposisi Kepala Subbagian	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis			
4	Menginventarisasi kelengkapan dokumen pendukung pendaftaran Kepesertaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan						Memorandum Pengajuan dari Unit kerja dan Surat Kuasa Pemotongan Penghasilan	24	jam	Inventarisasi Dokumen Pendukung Kartu Pegawai	Dokumen pendukung tidak lengkap			
5	Menyiapkan konsep Surat permintaan Konfirmasi Eligibilitas ke BPJS Kesehatan KCU Jakarta Pusat dan mengajukan konsep Surat kepada Kepala Subbagian						1. Konsep Surat PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Permintaan Konfirmasi Egibilitas	1	jam	1. Konsep Surat PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Permintaan Konfirmasi Egibilitas	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap			
6	Memeriksa konsep Surat permintaan Konfirmasi Eligibilitas. Apabila setuju, diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) via Kepala Subagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.			 			1. Konsep Surat PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Permintaan Konfirmasi Egibilitas	1	jam	1. Konsep Surat PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Permintaan Konfirmasi Egibilitas	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Dokumen pendukung tidak lengkap			

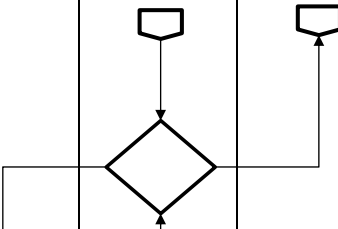

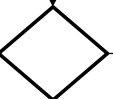

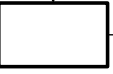
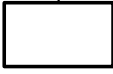

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku					Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	Risiko	Keterkaitan SOP		
7	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk koordinasi dengan Tim BPJS Kesehatan dengan mengirimkan email dinas dengan melengkapi dokumen kelengkapan pengajuan pendaftaran BPJS Kesehatan						1. Surat PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Permintaan Konfirmasi Egibilitas yang ditandatangani oleh PPK 2. Surat Kuasa Pemotongan Penghasilan 3. Excel Daftar Pengajuan Egibilitas	1	jam	1. Excel Daftar Pengajuan Egibilitas, di setuju oleh Tim BPJS	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi			
8	Koordinasi dengan Tim BPJS untuk mendapatkan feedback atas pengajuan pendaftaran						1. Jika pendaftaran di setuju data kepesertaan BPJS dapat di akses melalui Aplikasi Mobile JKN 2. Jika di tolak akan di perbaiki/dilengkapi untuk di ajukan kembali	24	jam	1. konfirmasi egibilitas disetujui atau di tolak	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Kurang kelengkapan dokumen			
9	Pemberitahuan pemutahiran data kepesertaan BPJS Kesehatan kepada PPNNP						1. Memorandum Kepala Biro SDMOT perihal pemutahiran data kepesertaan BPJS 2. Disposisi Kepala Biro	2	jam	ceklist	1. Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) 2. Data dan/atau informasi tidak lengkap/tidak akurat.			

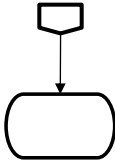
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 20 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet,
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan analisis. 2. Memiliki kemampuan pemahaman terkait jenis pengembangan kompetensi. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Monitoring Pengembangan Kompetensi; 2. SOP Observer.	1. <i>Personal Computer</i> 2. Sistem MANTEP 3. Sistem Persuratan Elektronik
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Evaluasi diperlukan untuk mendorong meningkatkan kualitas pengembangan kapasitas pegawai.	Profil Kompetensi Pegawai
Target Waktu	Output Final
5 hari 5 jam (selain Deputi)	Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

SOP Evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk melakukan evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai.							Data Rekapitulasi Pengembangan Kapasitas Pegawai	1 jam	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	
2	Menganalisis data rekapitulasi dan selanjutnya mengarahkan Pelaksana untuk menyiapkan laporan evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai.							Data Rekapitulasi Pengembangan Kapasitas Pegawai	1 jam	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	
3	Menyiapkan laporan evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai beserta data dukung kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian.							Data Rekapitulasi Pengembangan Kapasitas Pegawai	1 hari	Draft Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap.	
4	Menerima dan mempelajari draft laporan evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai beserta data dukung yang diterima dari Pelaksana dan menyampaikan kepada Kepala Bagian.							Draft Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	1 hari	Draft Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap.	
5	Menerima dan meneliti berkas laporan evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai, jika disetujui dilanjutkan untuk maju Kepala Biro, jika tidak setuju, kembali ke Kepala Subbagian untuk diperbaiki.							Draft Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	1 hari	Draft Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap.	

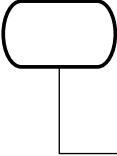
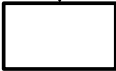
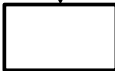
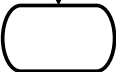
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Menerima dan memeriksa berkas laporan evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai dari Kepala Bagian. Jika setuju, Kepala Biro menandatangani dan maju ke Deputi, dan jika tidak setuju, kembali ke Kepala Bagian untuk perbaikan.							Draft Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	1 hari	Draft Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap.	
7	Menerima dan memeriksa berkas dari Kepala Biro. Jika setuju, Deputi menandatangani kemudian menyampaikan kepada Kepala Biro untuk ditindaklanjuti, dan jika tidak setuju, kembali ke Kepala Biro untuk perbaikan.							Draft Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai		Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai yang ditandatangani	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap.	
8	Menerima berkas yang telah ditandatangani Deputi kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.							Disposisi	1 hari	Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	
9	Menerima berkas dari Kepala Biro kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian untuk ditindaklanjuti.							Disposisi	1 jam	Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	
10	Menerima arahan dari Kepala Bagian untuk menindaklanjuti laporan evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai yang telah disetujui Deputi, kemudian memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengirimkan laporan evaluasi kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja.							Disposisi	1 jam	Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
11	Menerima arahan Kasubag dan meneruskan laporan evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja.							1. Disposisi; 2. Sistem Persuratan Elektronik.	1 jam	Memo Laporan Evaluasi Jam Pelajaran (JP) Pegawai	1. Kesalahan penulisan; 2. Kegagalan sistem persuratan elektronik.	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 21 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Monitoring Pengembangan Kapasitas Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan analisis. 2. Memiliki kemampuan pemahaman terkait jenis pengembangan kompetensi. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; 2. SOP Evaluasi Pengembangan Kompetensi dan SOP Observer; 3. SOP Observer Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai.	1. <i>Personal Computer</i> 2. Sistem MANTEP
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Monitoring diperlukan untuk memastikan bahwa pengembangan kapasitas pegawai telah sesuai dengan perencanaan serta kebutuhan pegawai atau organisasi.	Database Rekapitulasi Pengembangan Kapasitas Pegawai
Target Waktu	Output Final
1 hari 3 jam	Database Rekapitulasi Pengembangan Kapasitas Pegawai
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet






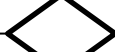
SOP Monitoring Pengembangan Kapasitas Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk menelaah laporan kegiatan Pengembangan Kapasitas Pegawai.							1. Laporan Peserta; 2. Laporan Observer; 3. Laporan Penyelenggara/Pihak Ketiga.	1 jam	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	
2	Memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk melakukan review terhadap laporan kegiatan Pengembangan Kapasitas Pegawai.							1. Laporan Peserta; 2. Laporan Observer; 3. Laporan Penyelenggara/Pihak Ketiga;	1 jam	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	
3	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk melakukan rekapitulasi data kegiatan Pengembangan Kapasitas Pegawai dan konversi Jam Pelajaran (JP).							1. Laporan Peserta; 2. Laporan Observer; 3. Laporan Penyelenggara/Pihak Ketiga; 4. Tabel Konversi JP.	1 jam	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	
4	Melaksanakan arahan Kepala Subbagian untuk melakukan rekapitulasi data Pengembangan Kapasitas Pegawai ke dalam sistem.							Sistem Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kapasitas Pegawai (MANTEP)	1 hari	Database	1. Kesalahan penginputan data; 2. Kegagalan sistem MANTEP.	

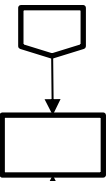
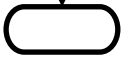
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 22 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u>  NIP 196407091989101001 </div>
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Observer Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi. 2. Memiliki kemampuan pemahaman terkait pelaksanaan diklat. 3. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional/Struktural; 2. SOP Laporan Pelaksanaan Diklat; 3. SOP Monitoring Pengembangan Kompetensi dan SOP Observer.	1. <i>Personal Computer</i> 2. Perangkat <i>handphone</i>
Peringatan	Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
12 hari 7 jam	Disposisi dan Laporan Observer
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Observer Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Observer	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Kasubag untuk mempersiapkan observasi terhadap pelaksanaan diklat							Dokumen Administrasi Pelaksanaan Diklat	1 Jam	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	Perseskab Nomor 4 Tahun 2023
2	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mempersiapkan administrasi kegiatan observasi pelaksanaan diklat							Dokumen Administrasi Pelaksanaan Diklat	1 Jam	Disposisi	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
3	Menyiapkan dokumen administrasi kegiatan obeservasi pelaksanaan diklat kemudian menyampaikan kepada Kasubag							Dokumen Administrasi Pelaksanaan Diklat	1 Hari	1. Draft Memo Izin Prinsip; 2. Draft Lembar Persetujuan; 3. Draft Surat Perintah.	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap; 3. Perubahan nama Observer.	
4	Menerima dan mempelajari dokumen administrasi beserta data dukung yang diterima dari pelaksana dan menyampaikan kepada Kabag								1 Hari	1. Draft Memo Izin Prinsip; 2. Draft Lembar Persetujuan; 3. Draft Surat Perintah.	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap; 3. Perubahan nama Observer.	
5	Menerima dan meneliti berkas dokumen administrasi beserta data dukung dari Kasubag, jika disetujui dilanjutkan untuk maju ke Karo, jika tidak setuju, kembali ke Kasubag untuk diperbaiki								1 Hari	1. Draft Memo Izin Prinsip; 2. Draft Lembar Persetujuan; 3. Draft Surat Perintah.	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap; 3. Perubahan nama Observer.	







No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Observer	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Menerima dan memeriksa berkas dokumen administrasi dari Kabag. Jika setuju, Karo menandatangani dan maju ke Deputi, dan jika tidak setuju, kembali ke Kabag untuk perbaikan								1 Hari	1. Draft Memo Izin Prinsip; 2. Draft Lembar Persetujuan; 3. Draft Surat Perintah.	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap; 3. Perubahan nama Observer.	
7	Menerima dan memeriksa berkas dari Karo. Jika setuju, Deputi menandatangani kemudian menyampaikan kepada Karo untuk ditindaklanjuti, dan jika tidak setuju, kembali ke Karo untuk perbaikan								2 Hari	1. Memo Izin Prinsip; 2. Lembar Persetujuan; 3. Surat Perintah.	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
8	Menerima berkas yang telah ditandatangani Deputi kemudian menyampaikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti							Disposisi	1 Jam	1. Memo Izin Prinsip; 2. Lembar Persetujuan; 3. Surat Perintah.	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
9	Menerima berkas dari Karo kemudian menyampaikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti							Disposisi	1 Jam	1. Memo Izin Prinsip; 2. Lembar Persetujuan; 3. Surat Perintah.	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
10	Menerima arahan dari Kabag untuk menindaklanjuti dokumen administrasi yang telah disetujui Deputi, kemudian memberikan arahan kepada Pelaksana untuk berkoordinasi dengan observer							Disposisi	1 Jam	1. Memo Izin Prinsip; 2. Lembar Persetujuan; 3. Surat Perintah.	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
11	Menerima arahan Kasubag dan berkoordinasi dengan Observer terkait kegiatan observasi pelaksanaan diklat							Disposisi	1 Hari	1. Memo Izin Prinsip; 2. Lembar Persetujuan; 3. Surat Perintah.	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	SOP Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional /Struktural

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Observer	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Menyampaikan laporan hasil observasi serta data dukungnya kepada Pelaksana							Disposisi	2 Hari	Draft Laporan Observer	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap.	SOP Laporan Pelaksanaan Diklat
13	Menerima dan memeriksa draft laporan beserta kelengkapan data dukung yang diterima dari Observer dan menyampaikan kepada Kasubag								1 Hari	Draft Laporan Observer	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap.	
14	Menerima dan mempelajari draft laporan Observer beserta data dukung yang diterima dari Pelaksana dan menyampaikan kepada Kabag								1 Hari	Draft Laporan Observer	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap.	
15	Menerima dan meneliti berkas laporan Observer, jika disetujui dilanjutkan untuk maju Karo, jika tidak setuju, kembali ke Kasubag untuk diperbaiki								1 Hari	Draft Laporan Observer	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap.	
16	Menerima dan memeriksa berkas laporan Observer. Jika setuju, Karo memberikan disposisi, dan jika tidak setuju, kembali ke Kabag untuk perbaikan								1 Hari	1. Disposisi; 2. Laporan Observer.	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
17	Menerima disposisi dan berkas dari Karo kemudian menyampaikan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti							Disposisi	1 Jam	1. Disposisi; 2. Laporan Observer.	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
18	Menerima arahan dari Kabag dan kemudian memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti disposisi dan berkas yang telah disetujui Karo							Disposisi	1 Jam	1. Disposisi; 2. Laporan Observer.	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
19	Menerima arahan Kasubag dan menindaklanjuti berkas laporan hasil observasi pelaksanaan diklat							Disposisi	1 Hari	1. Disposisi; 2. Laporan Observer.	1. Kesalahan penulisan; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap.	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 23 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pelaksanaan Diklat Struktural/Teknis/ Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki ketelitian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi 4. Memiliki kemampuan membuat laporan tertulis
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	
2. SOP Monitoring Pengembangan Kompetensi Pegawai	
3. SOP Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pegawai	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Ketiadaan dokumen pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai berpotensi menyebabkan inefektivitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
8 hari 3 jam	Dokumen Laporan Kegiatan
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

SOP Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional/Struktural

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1.	Memberikan arahan kepada Kasubbag untuk mempersiapkan teknis penyelenggaraan pelatihan dan pendidikan yang terdapat dalam Kalender Diklat						1.Kalender Diklat 2.Dokumen Penawaran Diklat 3. Arahan	1 jam	Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
2.	Menerima arahan dari Kabag kemudian menganalisis kebutuhan teknis penyelenggaraan diklat dan melakukan koordinasi dengan lembaga terkait, untuk selanjutnya meminta Staf menyiapkan memorandum diklat dimaksud						1.Kalender Diklat 2.Dokumen Penawaran Diklat 3. Arahan 4.Data Kepegawaian 5.Sistem Pengembangan Kompetensi Pegawai	1 hari	Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
3.	Menerima dan mempelajari arahan Kasubbag dan menyiapkan draft memorandum usulan pelaksanaan diklat dan menyampaikan kepada Kasubbag						1.Kalender Diklat 2.Dokumen Penawaran Diklat 3. Arahan 4.Data Kepegawaian 5.Sistem Pengembangan Kompetensi Pegawai 6. Standar Biaya Masukan	1 hari	Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
4.	Menerima berkas dan menganalisis draft memorandum usulan pelaksanaan diklat dan menyampaikan kepada Kabag						Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat	1 hari	Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan, misinterpretasi hasil koordinasi	
5.	Menerima berkas dan meneliti draft memorandum usulan rencana pelaksanaan program diklat, apabila setuju maka diajukan ke Karo, jika tidak setuju maka kembali ke Kasubbag untuk perbaikan						1. Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Kepala Biro 2.Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi	1 jam	Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan, misinterpretasi hasil koordinasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
6.	Menerima dan memeriksa memorandum usulan pelaksanaan program diklat, apabila setuju dittd untuk maju kepada Deputi, jika tidak setuju maka kembali ke Kabag untuk perbaikan						1. Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Kepala Biro yang diparaf 2.Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi	1 hari	Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan, misinterpretasi hasil koordinasi	
7.	Menerima berkas, mempelajari, dan memberikan arahan kepada Karo untuk menindaklanjuti penyelenggaraan pelatihan. Apabila setuju dittd , jika tidak setuju maka kembali ke Karo untuk perbaikan						Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi yang diparaf	1 hari	Rancangan dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
8.	Menerima arahan dari Deputi dan memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti penyelenggaraan pelatihan						1.Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi yang ditandatangani dan disetujui 2.Arahan	1 hari	1.Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi yang ditandatangani dan disetujui 2.Arahan	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
9.	Menerima arahan dari Karo dan memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk tindak lanjut pelaksanaan diklat						1.Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi yang ditandatangani dan disetujui 2.Arahan	1 Jam	1.Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi yang ditandatangani dan disetujui 2.Arahan	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
10.	Menerima berkas dan arahan Kabag untuk menindaklanjuti pelaksanaan diklat dengan melakukan koordinasi dengan unit kerja/penyelenggara/pihak terkait, serta memberikan arahan kepada Staf untuk proses lebih lanjut						1.Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi yang ditandatangani dan disetujui 2.Arahan	1 hari	1.Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi yang ditandatangani dan disetujui 2.Arahan	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
11.	Menerima arahan Kasubbag dan memproses pelaksanaan diklat serta mendokumentasikan berkas kegiatan						1.Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi yang ditandatangani dan disetujui 2.Arahan	1 hari	1.Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputi yang ditandatangani dan disetujui 2.Arahan	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 24 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Kalender Pendidikan dan Pelatihan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki kemampuan analisis. 2. Memiliki kemampuan pemahaman terkait perencanaan kompetensi. 3. Memiliki kemampuan memahami isu-isu terkini.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi, SOP Monitoring Pengembangan Kompetensi, SOP Evaluasi Pengembangan Kompetensi dan SOP Observer	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
22 hari	Dokumen Kalender Pendidikan dan Pelatihan
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

SOP Penyusunan Kalender Pendidikan dan Pelatihan









No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengoordinasikan penyusunan kalender diklat						Disposisi pimpinan	1 Hari	Disposisi	Perseskab 4/2023
2	Menerima arahan dari kabag untuk menyusun kalender diklat dan mengoordinasikan staf untuk menyiapkan rekapitulasi/inventarisasi bahan analisis kebutuhan diklat						Data inventarisasi	1 Hari	Dokumen	Inventarisasi dari usulan unit kerja, survey, hasil pengujian kompetensi, data pangkat/gol, data diklat, dll.
3	Menyusun rancangan kebutuhan pelatihan dan menyiapkan memo kalender diklat untuk disampaikan kepada Kasubbag						Data inventarisasi	5 Hari	Surat/memo	Inventarisasi dari usulan unit kerja, survey, hasil pengujian kompetensi, data pangkat/gol, data diklat, dll.
4	Menganalisis hasil rancangan kebutuhan pelatihan kemudian menyusun draft kalender diklat dan menyampaikan kepada kabag						Identifikasi kebutuhan pelatihan	3 Hari	Surat/memo	
5	Meneliti draft kalender diklat, apabila setuju maju karo, jika tidak setuju kembali ke kasubag untuk dilengkapi/perbaiki						Lembar disposisi	2 Hari	Surat/memo	
6	Memeriksa draft kalender diklat, apabila setuju maju deputi untuk ditandatangani, jika tidak setuju kembali ke kabag untuk perbaikan						Lembar disposisi	3 Hari	Surat/memo	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Penandatanganan draft kalender diklat jika sudah setuju, jika tidak setuju kembali ke karo untuk perbaikan						Lembar disposisi	3 Hari	Surat/memo	
8	Menerima arahan/persetujuan deputy, kemudian memeriksa dan memberikan disposisi kepada kabag untuk proses lebih lanjut						Lembar disposisi	1 Hari	Surat/memo	
9	Memeriksa dan memberikan disposisi kepada kasubbag untuk proses lebih lanjut (ke unit kerja dan Lembaga terkait)						Lembar disposisi	1 Hari	Surat/memo	
10	Memeriksa dan memberikan disposisi kepada staf untuk proses lebih lanjut (ke unit kerja)						Lembar disposisi	1 Hari	Surat/memo	
11	Menyampaikan kalender diklat ke unit kerja terkait dan mendokumentasikan (arsip)						Dokumen Kalender Diklat	1 Hari	Surat/memo	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 25 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Laporan Pelaksanaan Diklat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memiliki ketelitian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi 4. Memiliki kemampuan membuat laporan tertulis
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	
1. SOP Pelaksanaan Diklat Struktural/Teknis/Fungsional	
2. SOP Monitoring Pengembangan Kompetensi Pegawai	
3. SOP Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pegawai	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Ketiadaan laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai berpotensi menyebabkan inefektivitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
1 hari, 4.5 jam	Dokumen Laporan Kegiatan
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet












SOP Laporan Pelaksanaan Diklat

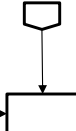
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1.	Memberikan arahan untuk mengumpulkan data hasil pelaksanaan diklat yang telah diselenggarakan					1. Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputy yang ditandatangani dan disetujui 2. laporan peserta diklat	30 menit	Dokumen	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
2.	Menindaklanjuti arahan Kasubbag dan mengumpulkan data pelaksanaan diklat serta menyampaikan kembali kepada Kasubbag					1. Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputy yang ditandatangani dan disetujui 2. laporan peserta diklat	3 jam	Rancangan Laporan pelaksanaan diklat	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
3.	Menganalisis data yang diterima untuk selanjutnya memberikan arahan untuk merekap data pelatihan					1. Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputy yang ditandatangani dan disetujui 2. laporan peserta diklat 3. Rancangan laporan pelaksanaan diklat	2 jam	Rancangan Laporan pelaksanaan diklat	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan, misinterpretasi hasil koordinasi	
4.	Menerima berkas dan meneliti, jika setuju dilanjutkan untuk maju Karo, jika tidak setuju, kembali ke Kasubbag untuk diperbaiki					1. Dokumen usulan pelaksanaan diklat/draft memorandum pelaksanaan diklat Deputy yang ditandatangani dan disetujui 2. laporan peserta diklat 3. Rancangan laporan pelaksanaan diklat	2 jam	Rancangan Laporan pelaksanaan diklat	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan, misinterpretasi hasil koordinasi	
5.	Menerima berkas dan meneliti, jika setuju, Karo menandatangani, dan jika tidak setuju, kembali ke Kabag untuk perbaikan					Rancangan Laporan pelaksanaan diklat yang telah di paraf Karo	3 jam	Rancangan Laporan pelaksanaan diklat yang telah di paraf Karo	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan, misinterpretasi hasil koordinasi	
6.	Menerima berkas yang telah ditandatangani kemudian memberikan arahan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					Rancangan Laporan pelaksanaan diklat yang telah disetujui	30 menit	Rancangan Laporan pelaksanaan diklat yang telah disetujui	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
7.	Menerima berkas dan kelengkapan data kemudian memberikan disposisi kepada Staf untuk diteruskan kepada TU Deputy					Rancangan Laporan pelaksanaan diklat yang telah disetujui	30 menit	Rancangan Laporan pelaksanaan diklat yang telah disetujui	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	
8.	Menerima berkas dan kelengkapan data kemudian menyampaikan berkas laporan kepada TU Deputy					Rancangan Laporan pelaksanaan diklat yang telah disetujui	30 menit	Rancangan Laporan pelaksanaan diklat yang telah disetujui	arahan kurang jelas sehingga pelaksanaan di tingkat teknis kurang maksimal	









 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 26 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Perjalanan Dinas Luar Negeri (Tugas Belajar)



Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas		(dapat disesuaikan dengan kualifikasi pengetahuan kerja dan keterampilan kerja sebagaimana diatur dalam Kepseskab Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; atau Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional)
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)		(diisi dengan peralatan/perlengkapan secara umum))
Peringatan		Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)		(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu		Output final (end product)
(diisi dengan total waktu pelaksanaan proses)		Dokumen Analisis Pertimbangan Hukum
		Pengguna Utama
		(diisi dengan stakeholder output)

SOP Perjalanan Dinas Luar Negeri (Tugas Belajar)

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian PKP	Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Biro KTLN Setneg	Konsuler Kemlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mengajukan Izin Prinsip Tugas Belajar										1. Memorandum 2. Izin Prinsip; 3. Undangan				
2	Memberikan persetujuan terkait Izin Prinsip Tugas Belajar.										1. Memorandum 2. Izin Prinsip; 3. Undangan	3 hari			
	Memberikan disposisi pemrosesan Tugas Belajar.										1. Memorandum 2. Izin Prinsip; 3. Undangan	1 hari			
3	Menyerahkan persyaratan administrasi										1. Memorandum 2. Izin Prinsip; 3. Undangan	1 hari			
4	Mengajukan Izin Prinsip dan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Memorandum Permohonan bantuan administrasi										1. Memorandum 2. Izin Prinsip; 3. Undangan	1 hari			
5	Memberikan persetujuan terkait Izin Prinsip Perjalanan Dinas Luar Negeri										1. Memorandum 2. Izin Prinsip; 3. Undangan	3 hari	Persetujuan Sekretaris Kabinet		
6	Memberikan disposisi pemrosesan pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri										1. Memorandum 2. Izin Persetujuan Seskab 3. Undangan, 4. Jadwal Kegiatan, 5. Surat Perintah/Tugas 6. RAB 7. KAK	1 hari	Memorandum	Persyaratan administrasi tidak lengkap	
7	Memberikan disposisi pemrosesan pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri											1 jam	Disposisi		
8	Memberikan disposisi pemrosesan pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri											1 jam	Disposisi		
9	Memberikan disposisi pemrosesan pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri											1 jam	Disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian PKP	Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Biro KTLN Setneg	Konsuler Kemlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Membuat Surat Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa											2 jam	1. Konsep Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa	Kesalahan ketik dan tidak lengkapnya persyaratan administrasi	
11	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa											2 jam	1. Konsep Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa		
12	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa											2 jam	1. Konsep Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa		
13	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa											2 jam	1. Konsep Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa		
14	Memeriksa dan memberikan persetujuan Surat Permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa											1 hari	1. Konsep Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa		












No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian PKP	Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Biro KTLN Setneg	Konsuler Kemlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
15	Memberikan disposisi terkait pemrosesan kedua surat yang telah disetujui											1 jam	Disposisi		
16	Memberikan disposisi terkait pemrosesan kedua surat yang telah disetujui											1 jam	Disposisi		
17	Memberikan disposisi terkait pemrosesan kedua surat yang telah disetujui											1 jam	Disposisi		
18	Mengajukan Permohonan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Biro KTLN Kementerian Sekretariat Negara melalui aplikasi SIMPEL										Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas, Memorandum Permohonan Bantuan Administrasi, Izin Persetujuan Seskab, Undangan, Rundown, Surat Perintah/Tugas, RAB	2 jam	Nomor Registrasi Pengajuan Permohonan PDLN		
19	Memeriksa, mengembalikan dan memberikan persetujuan terhadap Pengajuan Permohonan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri											3 hari	Surat Persetujuan PDLN	Pengajuan dikembalikan beresiko memperlama waktu proses pengajuan	
20	Mengajukan Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa ke Konsuler Kementerian Luar Negeri melalui aplikasi Aepsilon										Surat Persetujuan KTLN, Surat Pengantar Instansi, KTP, KK, Akte Kelahiran, Pasfoto, Tanda tangan digital, Paspor Dinas yang sudah tidak berlaku	2 jam	Nomor Registrasi Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa	Berkas tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan	
21	Memeriksa, mengembalikan dan memberikan persetujuan terhadap Pengajuan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa											3 hari	1. Paspor Dinas 2. Exit Permit 3. Rekomendasi Visa	Pengajuan berkas ditolak	












No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian PKP	Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Biro KTLN Setneg	Konsuler Kemlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
22	Menerima Persetujuan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa beserta jadwal pengambilannya, dan menginformasikan kepada Unit Kerja terkait jadwal pengambilannya											1 jam	1. Paspor Dinas 2. Exit Permit 3. Rekomendasi Visa		
23	Mengambil Paspor Dinas, Exit Permit, Rekomendasi Visa											3 hari	1. Paspor Dinas 2. Exit Permit 3. Rekomendasi Visa		












 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 27 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: SOP Tanda Kehormatan Bintang Jasa










Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;	(dapat disesuaikan dengan kualifikasi pengetahuan kerja dan keterampilan kerja sebagaimana diatur dalam Kepseskab Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; atau Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional)
2.	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	
3.	Surat Edaran Dewan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)		(diisi dengan peralatan/perlengkapan secara umum))
Peringatan		Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
(diisi dengan total waktu pelaksanaan proses)		Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Bintang Jasa
		Pengguna Utama
		(diisi dengan stakeholder output)

SOP Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan SOP Tanda Kehormatan Bintang Jasa

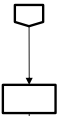




No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Sekretariat Militer Presiden	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan														Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 jam	Disposisi	Berkas hilang	
2	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Kepala Biro														Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 jam	Disposisi	Berkas hilang	
3	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Kepala Bagian														Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 jam	Disposisi	Berkas hilang	
4	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Kepala Subbagian														Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 jam	Disposisi	Berkas hilang	
5	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Pelaksana														Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 jam	Disposisi	Berkas hilang	
6	Membuat memorandum kepada Unit Kerja terkait Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jasa														Konsep Memorandum Usulan Calon Penerima Bintang Jasa	2 jam	Rancangan Memorandum Usulan Calon Penerima Bintang Jasa	Kesalahan penulisan/ejaan	
7	Memeriksa memorandum kepada Unit Kerja terkait Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jasa														Konsep Memorandum Usulan Calon Penerima Bintang Jasa	1 jam	Rancangan Memorandum Usulan Calon Penerima Bintang Jasa	Kesalahan penulisan/ejaan	
8	Memeriksa memorandum kepada Unit Kerja terkait Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jasa														Konsep Memorandum Usulan Calon Penerima Bintang Jasa	1 jam	Rancangan Memorandum Usulan Calon Penerima Bintang Jasa	Kesalahan penulisan/ejaan	
9	Memeriksa memorandum kepada Unit Kerja terkait Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jasa														Konsep Memorandum Usulan Calon Penerima Bintang Jasa	1 jam	Rancangan Memorandum Usulan Calon Penerima Bintang Jasa	Kesalahan penulisan/ejaan	
10	Memeriksa memorandum kepada Unit Kerja terkait Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jasa. Apabila setuju, mengirimkan memorandum kepada Unit Kerja		 												Konsep Memorandum Usulan Calon Penerima Bintang Jasa	1 jam	Rancangan Memorandum Usulan Calon Penerima Bintang Jasa	Kesalahan penulisan/ejaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Sekretariat Militer Presiden	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
11	Mengirimkan Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa beserta kelengkapan administrasinya kepada Biro SDMOT														1. Memorandum Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa; 2. Daftar Kelengkapan Administrasi Bintang Jasa	3 hari	1. Daftar Nama Pejabat yang Diusulkan Bintang Jasa; 2. Kelengkapan Administrasi	Kesalahan penulisan/ejaan	
12	Memeriksa Memorandum Usulan dan kelengkapan administrasi Calon Penerima Gelar Tanda Kehormatan Bintang Jasa. Menghubungi Unit Kerja apabila terdapat daftar persyaratan yang belum lengkap														1. Memorandum Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa; 2. Daftar Kelengkapan Administrasi Bintang Jasa	3 hari	1. Daftar Nama Pejabat yang Diusulkan Bintang Jasa; 2. Kelengkapan Administrasi	Kesalahan penulisan/ejaan	
13	Membuat resume daftar Calon Penerima beserta Uraian Jasanya														Resume Daftar Calon Penerima Bintang Jasa	1 hari	Resume Daftar Calon Penerima Bintang Jasa	Kesalahan penulisan/ejaan	
14	Memeriksa resume daftar Calon Penerima beserta Uraian Jasanya														Resume Daftar Calon Penerima Bintang Jasa	1 jam	Resume Daftar Calon Penerima Bintang Jasa	Kesalahan penulisan/ejaan	
15	Memeriksa resume daftar Calon Penerima beserta Uraian Jasanya														Resume Daftar Calon Penerima Bintang Jasa	1 jam	Resume Daftar Calon Penerima Bintang Jasa	Kesalahan penulisan/ejaan	
16	Membuat memorandum Izin Prinsip penggunaan anggaran untuk honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 hari	Rancangan Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Kesalahan penulisan/ejaan	
17	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum Izin Prinsip penggunaan anggaran untuk honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan dan Tim Verifikasi Sekretariat Militer														Konsep Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Kesalahan penulisan/ejaan	
18	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum Izin Prinsip penggunaan anggaran untuk honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan dan Tim Verifikasi Sekretariat Militer														Konsep Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Kesalahan penulisan/ejaan	



No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Sekretariat Militer Presiden	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
19	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum Izin Prinsip penggunaan anggaran untuk honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Kesalahan penulisan/ejaan	
20	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum Izin Prinsip penggunaan anggaran untuk honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan dan Tim Verifikasi Sekretariat Militer														Konsep Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Kesalahan penulisan/ejaan	
21	Membuat memorandum pencairan anggaran honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Kesalahan penulisan/ejaan	
22	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum pencairan anggaran honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Kesalahan penulisan/ejaan	
23	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum pencairan anggaran honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Kesalahan penulisan/ejaan	
24	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum pencairan anggaran honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Kesalahan penulisan/ejaan	
25	Melakukan pencairan anggaran honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														1. Memo Izin Prinsip yang telah disetujui 2. Lampiran RAB yang telah ditandatangani 3. Memo Pencairan Anggaran	1 jam	Tanda terima penyerahan honor	1. berkas tidak lengkap 2. kekurangan atau kelebihan pembayaran	

No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Sekretariat Militer Presiden	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
26	Menerima uang honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan dan menyerahkan kepada Tim Pertimbangan														Berkas penyerahan honor	1 jam	Bukti tanda terima penyerahan honor	1. berkas tidak lengkap 2. kekurangan atau kelebihan pembayaran	
27	Membuat memorandum undangan verifikasi internal oleh Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum undangan verifikasi internal	1 hari	Rancangan Memorandum undangan verifikasi internal	Kesalahan penulisan/ejaan	
28	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum undangan verifikasi internal oleh Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum undangan verifikasi internal	1 jam	Rancangan Memorandum undangan verifikasi internal	Kesalahan penulisan/ejaan	
29	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum undangan verifikasi internal oleh Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum undangan verifikasi internal	1 jam	Rancangan Memorandum undangan verifikasi internal	Kesalahan penulisan/ejaan	
30	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum undangan verifikasi internal oleh Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum undangan verifikasi internal	1 jam	Rancangan Memorandum undangan verifikasi internal	Kesalahan penulisan/ejaan	
31	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum undangan verifikasi internal oleh Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan														Konsep Memorandum undangan verifikasi internal	1 jam	Rancangan Memorandum undangan verifikasi internal	Kesalahan penulisan/ejaan	
32	Memverifikasi kelayakan daftar usulan penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa														1. Resume calon penerima tanda kehormatan 2. kelengkapan administrasi	6 jam	Daftar nama yang diputuskan untuk menerima tanda kehormatan Bintang Jasa	Kesalahan penulisan/ejaan	
33	Membuat Surat Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer dan membuat Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung														1. Konsep Surat Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer; 2. Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	3 jam	1. Rancangan Surat Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer; 2. Rancangan Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	Kesalahan penulisan/ejaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Sekretariat Militer Presiden	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP	
34	Memeriksa Surat Usulan dan Surat Permohonan Klarifikasi ke 4 Instansi														Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 jam	disposisi	berkas hilang		
35	Memeriksa Surat Usulan dan Surat Permohonan Klarifikasi ke 4 Instansi														Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 jam	disposisi	berkas hilang		
36	Memeriksa Surat Usulan dan Surat Permohonan Klarifikasi ke 4 Instansi														Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 hari	disposisi	berkas hilang		
37	Memeriksa Surat Usulan dan Surat Permohonan Klarifikasi ke 4 Instansi. Memberikan persetujuan atas Surat Permohonan Klarifikasi														Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 hari	disposisi	berkas hilang		
38	Memeriksa dan memberikan persetujuan Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jasa															Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 hari	disposisi	berkas hilang	












No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Sekretariat Militer Presiden	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
39	Mengirimkan Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Sekretariat Militer dan Surat Permohonan Klarifikasi ke BIN, KPK, Polri dan Kejaksaan														Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 hari	Laporan klarifikasi 4 Instansi	Surat ditolak/dikembalikan	
40	Memproses dan mengirimkan Surat Klarifikasi untuk tiap-tiap Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Sekretariat Militer														Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Bintang Jasa ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	7 hari	Laporan klarifikasi 4 Instansi	Pejabat yang diusulkan tidak lolos clearance 4 instansi	
41	Menjadwalkan proses verifikasi dengan Dewan Gelar, Tanda Kehormatan, dan Tanda Jasa														1. Laporan klarifikasi 4 Instansi; 2. Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Tanda Jasa	3 hari	Jadwal pertemuan dengan Dewan GTK	Jadwal Dewan GTK dan Pimpinan Setkab tidak sesuai	
42	Membuat surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi untuk calon penerima Tanda Kehormatan dan memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer														1. Konsep surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi 2. Konsep memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer	1 hari	1. Rancangan surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi 2. Rancangan memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer	Kesalahan penulisan/ejaan	
43	Memeriksa surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi untuk calon penerima Tanda Kehormatan dan memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer														1. Konsep surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi 2. Konsep memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer	1 jam	disposisi	Kesalahan penulisan/ejaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Sekretariat Militer Presiden	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP	
44	Memeriksa surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi untuk calon penerima Tanda Kehormatan dan memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer														1. Konsep surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi 2. Konsep memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer	1 jam	disposisi	Kesalahan penulisan/ejaan		
45	Memeriksa dan mengirimkan surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer dan memorandum undangan menghadiri verifikasi untuk calon penerima Tanda Kehormatan														1. Konsep surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi 2. Konsep memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer	1 jam	disposisi	Kesalahan penulisan/ejaan		
46	Melakukan proses verifikasi Tanda Kehormatan Bintang Jasa.														1. Laporan klarifikasi 4 Instansi; 2. Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Tanda Jasa; 3. Kelengkapan Administrasi	1 hari	Persetujuan Pengajuan Bintang Jasa Utama oleh Dewan GTK	Pejabat yang diusulkan ditolak oleh Dewan GTK		
47	Menerbitkan Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Bintang Jasa														Rancangan Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Bintang Jasa	1 hari	Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Bintang Jasa	-Kesalahan penulisan/ejaan Keputusan Presiden dan Piagam - Kerusakan pada lencana		
48	Menerima Keputusan Presiden RI, Piagam dan Lencana Satylencana Bintang Jasa													Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Bintang Jasa	1 hari	Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Bintang Jasa	-Kesalahan penulisan/ejaan Keputusan Presiden dan Piagam - Kerusakan pada lencana			












 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 28 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;	(dapat disesuaikan dengan kualifikasi pengetahuan kerja dan keterampilan kerja sebagaimana diatur dalam Kepreskab Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; atau Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional)
2.	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	
3.	Surat Edaran Dewan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 8 Tahun 2021; 2.Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 53 Tahun 2022.		(diisi dengan peralatan/perlengkapan secara umum))
Peringatan		Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu		Output final (end product)
(diisi dengan total waktu pelaksanaan proses)		Keputusan Presiden, Piagam dan Lencana
		Pengguna Utama
		(diisi dengan stakeholder output)


SOP Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

No.	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Sekretariat Militer Presiden	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	keterkaitan SOP
1	Menerima Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dari Sekretariat Militer Presiden									Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	3 hari	Disposisi	Berkas Hilang	
2	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Kepala Biro									Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	3 hari	Disposisi	Berkas Hilang	
3	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Kepala Bagian									Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 hari	Disposisi	Berkas Hilang	
4	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Kepala Subbagian									Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 hari	Disposisi	Berkas Hilang	
5	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Pelaksana									Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 hari	Disposisi	Berkas Hilang	
6	Menginventarisasi data calon penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya									Database Pegawai	2 hari	Konsep daftar nama pegawai yang diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan	Kesalahan data pegawai : ada nama pegawai yang tidak tercantum atau yang seharusnya tidak tercantum namun diikut sertakan	
7	Memeriksa daftar nama-nama yang diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Apabila setuju, memerintahkan Pelaksana untuk menyusun memorandum kepada Unit Kerja. Apabila tidak setuju, memerintahkan Pelaksana untuk memperbaiki.									Konsep daftar nama pegawai yang diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan	1 hari	Daftar nama pegawai yang diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan	Kesalahan data pegawai : ada nama pegawai yang tidak tercantum atau yang seharusnya tidak tercantum namun diikut sertakan	
8	Membuat memorandum Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana kepada Unit Kerja									-Daftar nama pegawai yang diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan - Surat Permintaan Usulan dari Setmil	1 hari	Rancangan memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	kesalahan penulisan/ejaan	
9	Memeriksa memorandum Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.									-Daftar nama pegawai yang diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan - Surat Permintaan Usulan dari Setmil	2 jam	Rancangan memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	kesalahan penulisan/ejaan	
10	Memeriksa memorandum Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.									Konsep Rancangan memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	1 jam	Rancangan memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	kesalahan penulisan/ejaan	

No.	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Sekretariat Militer Presiden	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	keterkaitan SOP
11	Memeriksa memorandum Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana. Apabila setuju, mengajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.									Konsep Rancangan memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	1 jam	Rancangan memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	kesalahan penulisan/ejaan	
12	Memeriksa memorandum Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana. Apabila setuju, memberikan disposisi. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.									Konsep Rancangan memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	1 jam	Memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	kesalahan penulisan/ejaan	
13	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepala Bagian.									disposisi	1 jam	Memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	Berkas Hilang	
14	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepala Subbagian									disposisi	1 jam	Memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	Berkas Hilang	
15	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Pelaksana									disposisi	1 jam	Memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	Berkas Hilang	
16	Mengirimkan memorandum kepada unit kerja									Memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	1 jam	Memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja	kesalahan penulisan/ejaan	
17	Memeriksa dan memverifikasi daftar usulan calon penerima terlampir dalam memorandum serta mengirimkan kelengkapan administrasi ke Kedeputian Bidang Administrasi									1. Memorandum usulan calon penerima dari satuan organisasi 2. Kelengkapan administrasi	7 hari	1. Kelengkapan berkas usulan 2. daftar nama yang telah terverifikasi untuk menerima Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	
18	Menerima memorandum usulan dan kelengkapan penerima Tanda Kehormatan dan memberikan disposisi kepada Kepala Biro									1. Memorandum usulan calon penerima dari satuan organisasi 2. Kelengkapan administrasi	3 hari	1. Kelengkapan berkas usulan 2. daftar nama yang telah terverifikasi untuk menerima Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	
19	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepala Bagian.									1. Memorandum usulan calon penerima dari satuan organisasi 2. Kelengkapan administrasi	1 jam	Disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	
20	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepala Subbagian									1. Memorandum usulan calon penerima dari satuan organisasi 2. Kelengkapan administrasi	1 jam	Disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	











No.	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Sekretariat Militer Presiden	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	keterkaitan SOP
21	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Pelaksana									1. Memorandum usulan calon penerima dari satuan organisasi 2. Kelengkapan administrasi	1 jam	Disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	
22	Memeriksa hasil verifikasi dan kelengkapan administrasi Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Apabila persyaratan lengkap, pelaksana menyusun Surat Usulan. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pelaksana berkoordinasi dengan Unit Kerja untuk melengkapi persyaratan.									1. Memorandum usulan calon penerima dari satuan organisasi 2. Kelengkapan administrasi	7 hari	Daftar nama usulan lengkap beserta persyaratan administrasinya.	- kesalahan data yang masuk dalam daftar yang direkapitulasi - kesalahan penulisan/ejaan	
23	Menyusun Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer									Konsep Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1 hari	Rancangan Surat Usulan Sekretaris Kabinet perihal Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer	kesalahan penulisan/ejaan	
24	Memeriksa Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Subbagian. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.									Konsep Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	3 jam	Rancangan Surat Usulan Sekretaris Kabinet perihal Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer	kesalahan penulisan/ejaan	
25	Memeriksa Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.									Konsep Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1 jam	Rancangan Surat Usulan Sekretaris Kabinet perihal Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer	kesalahan penulisan/ejaan	
26	Memeriksa Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Apabila setuju, mengajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.									Konsep Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1 jam	Rancangan Surat Usulan Sekretaris Kabinet perihal Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer	kesalahan penulisan/ejaan	
27	Memeriksa Surat Usulan beserta kelengkapan administrasi ke Sekretariat Militer. Apabila setuju, mengajukan kepada Sekretaris Kabinet. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.									Konsep Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1 jam	Rancangan Surat Usulan Sekretaris Kabinet perihal Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer	kesalahan penulisan/ejaan	
28	Memeriksa Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya beserta kelengkapan administrasi ke Sekretariat Militer. Apabila setuju, memberikan disposisi kepada Deputi. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki atau dilengkapi.									Konsep Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1 jam	Rancangan Surat Usulan Sekretaris Kabinet perihal Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer	kesalahan penulisan/ejaan	
29	Mengirimkan Surat Usulan beserta kelengkapan administrasi ke Sekretariat Militer.									Surat Usulan Sekretaris Kabinet perihal Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer	1 jam	Surat Usulan Sekretaris Kabinet perihal Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer	kesalahan penulisan/ejaan	
30	Memeriksa Surat Usulan Sekretaris Kabinet Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Menerbitkan Keputusan Presiden, Piagam dan lencana Satyalancana Karya Satya.									Surat Usulan Sekretaris Kabinet perihal Usulan Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer	7 hari	Keputusan Presiden, Piagam dan Lencana	Persetujuan ditolak	

No.	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Sekretariat Militer Presiden	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	keterkaitan SOP
31	Menyerahkan Keputusan Presiden, Piagam dan Lencana kepada masing-masing penerima.										90 hari	Keppres, Piagam dan Lencana	- Keslaahan Penulisan Keputusan Presiden - Kesalahan Penulisan Piagam - Lencana yang rusak	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 29 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: SOP Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya











Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;	(dapat disesuaikan dengan kualifikasi pengetahuan kerja dan keterampilan kerja sebagaimana diatur dalam Kepseskab Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; atau Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional)
2.	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	
3.	Surat Edaran Dewan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2022	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 8 Tahun 2021; 2.Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 53 Tahun 2022.		(diisi dengan peralatan/perlengkapan secara umum))
Peringatan		Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
(diisi dengan total waktu pelaksanaan proses)		Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya
		Pengguna Utama
		(diisi dengan stakeholder output)

SOP Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Wira Karva

No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Sekretariat Militer	BIN, Polri, Kejagung, KPK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan													Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 jam	Disposisi	Berkas hilang	
2	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Kepala Biro													Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 jam	Disposisi	Berkas hilang	
3	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Kepala Bagian													Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 jam	Disposisi	Berkas hilang	
4	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Kepala Subbagian													Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 jam	Disposisi	Berkas hilang	
5	Memberikan disposisi pemrosesan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada Pelaksana													Surat Permintaan Usulan Nama Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 jam	Disposisi	Berkas hilang	
6	Membuat memorandum kepada Unit Kerja terkait Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya													Konsep Memorandum Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wirakarya	2 jam	Rancangan Memorandum Usulan Calon Penerima Satyalancana Wirakarya	kesalahan penulisan/ejaan	
7	Memeriksa memorandum kepada Unit Kerja terkait Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya													Konsep Memorandum Usulan Calon Penerima Satyalancana Wirakarya	1 jam	Rancangan Memorandum Usulan Calon Penerima Satyalancana Wirakarya	kesalahan penulisan/ejaan	
8	Memeriksa memorandum kepada Unit Kerja terkait Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya													Konsep Memorandum Usulan Calon Penerima Satyalancana Wirakarya	1 jam	Rancangan Memorandum Usulan Calon Penerima Satyalancana Wirakarya	kesalahan penulisan/ejaan	
9	Memeriksa memorandum kepada Unit Kerja terkait Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya													Konsep Memorandum Usulan Calon Penerima Satyalancana Wirakarya	1 jam	Rancangan Memorandum Usulan Calon Penerima Satyalancana Wirakarya	kesalahan penulisan/ejaan	



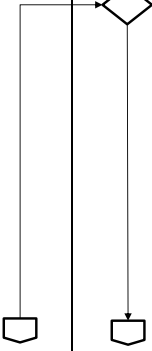
No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Sekretariat Militer	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
10	Memeriksa memorandum kepada Unit Kerja terkait Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya. Apabila setuju, mengirimkan memorandum kepada Unit Kerja													Konsep Memorandum Usulan Calon Penerima Satyalancana Wirakarya	1 jam	Rancangan Memorandum Usulan Calon Penerima Satyalancana Wirakarya	kesalahan penulisan/ejaan	
11	Mengirimkan Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya beserta kelengkapan administrasinya kepada Biro SDMOT													1. Memorandum Usulan Calon Penerima Wira Karya; 2. Daftar Kelengkapan Administrasi Wira Karya	3 hari	1. Daftar Nama Pejabat yang Diusulkan Satyalancana Wira Karya; 2. Kelengkapan Administrasi	kesalahan penulisan/ejaan	
12	Memeriksa Memorandum Usulan dan kelengkapan administrasi Calon Penerima Gelar Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya. Menghubungi Unit Kerja apabila terdapat daftar persyaratan yang belum lengkap													1. Memorandum Usulan Calon Penerima Wira Karya; 2. Daftar Kelengkapan Administrasi Wira Karya	3 hari	1. Daftar Nama Pejabat yang Diusulkan Wira Karya; 2. Kelengkapan Administrasi	kesalahan penulisan/ejaan	
13	Membuat resume daftar Calon Penerima beserta Uraian Jasanya													Resume Daftar Calon Penerima Satyalancana Wira Karya	1 hari	Resume Daftar Calon Penerima Satyalancana Wira Karya	kesalahan penulisan/ejaan	
14	Memeriksa resume daftar Calon Penerima beserta Uraian Jasanya													Resume Daftar Calon Penerima Satyalancana Wira Karya	1 jam	Resume Daftar Calon Penerima Satyalancana Wira Karya	kesalahan penulisan/ejaan	
15	Memeriksa resume daftar Calon Penerima beserta Uraian Jasanya													Resume Daftar Calon Penerima Satyalancana Wira Karya	1 jam	Resume Daftar Calon Penerima Satyalancana Wira Karya	kesalahan penulisan/ejaan	
16	Membuat memorandum Izin Prinsip penggunaan anggaran untuk honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													Konsep Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 hari	Rancangan Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	
17	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum Izin Prinsip penggunaan anggaran untuk honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan dan Tim Verifikasi Sekretariat Militer													Konsep Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	
18	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum Izin Prinsip penggunaan anggaran untuk honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan dan Tim Verifikasi Sekretariat Militer													Konsep Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	

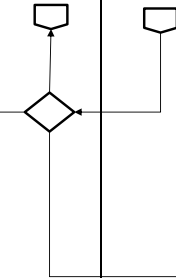





No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Sekretariat Militer	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
19	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum Izin Prinsip penggunaan anggaran untuk honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													Konsep Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	
20	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum Izin Prinsip penggunaan anggaran untuk honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan dan Tim Verifikasi Sekretariat Militer													Konsep Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Prinsip Penggunaan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	
21	Membuat memorandum pencarian anggaran honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													Konsep Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	
22	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum pencairan anggaran honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													Konsep Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	
23	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum pencairan anggaran honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													Konsep Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Sekretariat Militer	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
24	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum pencairan anggaran honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan			 										Konsep Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	1 jam	Rancangan Memorandum Izin Pencairan Anggaran Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	kesalahan penulisan/ejaan	
25	Melakukan pencairan anggaran honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													1. Memo Izin Prinsip yang telah disetujui 2. Lampiran RAB yang telah ditandatangani 3. Memo Pencairan Anggaran	1 jam	Tanda terima penyerahan honor	kesalahan penulisan/ejaan	
26	Menerima uang honorarium Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan dan menyerahkan kepada Tim Pertimbangan													Berkas penyerahan honor	1 jam	Bukti tanda terima penyerahan honor	kesalahan penulisan/ejaan	
27	Membuat memorandum undangan verifikasi internal oleh Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													Konsep Memorandum undangan verifikasi internal	1 hari	Rancangan Memorandum undangan verifikasi internal	kesalahan penulisan/ejaan	
28	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum undangan verifikasi internal oleh Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													Konsep Memorandum undangan verifikasi internal	1 jam	Rancangan Memorandum undangan verifikasi internal	kesalahan penulisan/ejaan	
29	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum undangan verifikasi internal oleh Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													Konsep Memorandum undangan verifikasi internal	1 jam	Rancangan Memorandum undangan verifikasi internal	kesalahan penulisan/ejaan	
30	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum undangan verifikasi internal oleh Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													Konsep Memorandum undangan verifikasi internal	1 jam	Rancangan Memorandum undangan verifikasi internal	kesalahan penulisan/ejaan	
31	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas memorandum undangan verifikasi internal oleh Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan													Konsep Memorandum undangan verifikasi internal	1 jam	Rancangan Memorandum undangan verifikasi internal	kesalahan penulisan/ejaan	
32	Memverifikasi kelayakan daftar usulan penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya													1. Resume calon penerima tanda kehormatan 2. kelengkapan administrasi	6 jam	Daftar nama yang diputuskan untuk menerima tanda kehormatan Satyalancana Wira Karya	kesalahan penulisan/ejaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Sekretariat Militer	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
33	Membuat Surat Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer dan membuat Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung													1. Konsep Surat Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer; 2. Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	3 jam	1. Rancangan Surat Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya kepada Presiden RI melalui Sekretariat Militer; 2. Rancangan Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	kesalahan penulisan/ejaan	
34	Memeriksa Surat Usulan dan Surat Permohonan Klarifikasi ke 4 Instansi													Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 jam	disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	
35	Memeriksa Surat Usulan dan Surat Permohonan Klarifikasi ke 4 Instansi													Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 jam	disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Sekretariat Militer	BIN, Polri, Kejagung, KPK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
36	Memeriksa Surat Usulan dan Surat Permohonan Klarifikasi ke 4 Instansi													Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 hari	disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	
37	Memeriksa Surat Usulan dan Surat Permohonan Klarifikasi ke 4 Instansi. Memberikan persetujuan atas Surat Permohonan Klarifikasi													Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 hari	disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	
38	Memeriksa dan memberikan persetujuan Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya													Konsep Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 hari	disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	
39	Mengirimkan Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Sekretariat Militer dan Surat Permohonan Klarifikasi ke BIN, KPK, Polri dan Kejagung													Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	1 hari	Laporan klarifikasi 4 Instansi	kesalahan penulisan/ejaan	
40	Memproses dan mengirimkan Surat Klarifikasi untuk tiap-tiap Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Sekretariat Militer													Surat Permohonan Klarifikasi Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya ke Kepala BIN, Ketua KPK, Kepala Polri dan Jaksa Agung	7 hari	Laporan klarifikasi 4 Instansi	1. surat dikembalikan/ ditolak 2. terdapat calon yang memiliki catatan dari 4 instansi dimaksud	
41	Menjadwalkan proses verifikasi Penerima Tanda Kehormatan untuk Calon Penerima													1. Laporan klarifikasi 4 Instansi; 2. Surat Usulan Tanda Kehormatan	3 hari	Jadwal verifikasi dengan Sekretris Militer	Jadwal yang diberikan tidak sesuai dengan jadwal pimpinan Setkab	









No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Sekretariat Militer	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
42	Membuat surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi untuk calon penerima Tanda Kehormatan dan memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer													1. Konsep surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi 2. Konsep Memorandum Undangan verifikasi untuk calon penerima tanda kehormatan 3. Konsep memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer	1 hari	1. Rancangan surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi 2. Konsep Memorandum Undangan verifikasi untuk calon penerima tanda kehormatan 3. Rancangan memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer	kesalahan penulisan/ejaan	
43	Memeriksa surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi untuk calon penerima Tanda Kehormatan dan memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer													1. Konsep surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi 2. Konsep Memorandum Undangan verifikasi untuk calon penerima tanda kehormatan 3. Konsep memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer	1 jam	disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	
44	Memeriksa surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi untuk calon penerima Tanda Kehormatan dan memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer													1. Konsep surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi 2. Konsep Memorandum Undangan verifikasi untuk calon penerima tanda kehormatan 3. Konsep memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer	1 jam	disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	

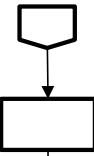










No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	KPA	Tim Pertimbangan Pemberian Tanda Kehormatan	Sekretariat Militer	BIN, Polri, Kejaksaan, KPK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
45	Memeriksa dan mengirimkan surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi untuk calon penerima Tanda Kehormatan dan memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer													1. Konsep surat undangan verifikasi ke Sekretariat Militer, memorandum undangan menghadiri verifikasi 2. Konsep Memorandum Undangan verifikasi untuk calon penerima tanda kehormatan 3. Konsep memorandum pencairan anggaran verifikasi Sekretariat Militer	1 jam	disposisi	kesalahan penulisan/ejaan	
46	Melakukan pencairan anggaran kegiatan Verifikasi Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya													Berkas penyerahan honor	1 jam	Bukti tanda terima penyerahan honor		
47	Menerima uang honorarium Verifikasi Tanda Kehormatan dan menyerahkan kepada Tim Verifikator Sekretariat Militer													Berkas penyerahan honor	1 jam	Bukti tanda terima penyerahan honor	bukti tanda terima hilang/ rusak	
48	Melakukan proses verifikasi Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya. Menerbitkan Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana													1. Laporan klarifikasi 4 Instansi; 2. Surat Usulan Tanda Kehormatan Bintang Tanda Jasa; 3. Kelengkapan Administrasi	1 hari	Persetujuan Pengajuan Satyalancana Wira Karya Utama oleh Dewan GTK	calon yang diusulkan tidak disetujui oleh tim verifikator Setmil	
49	Memberikan Keputusan Presiden RI, Piagam dan Lencana kepada masing-masing penerima													Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya	1 hari	Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya	- Kesalahan Penilisan - Keputusan Presiden -Kesalahan Penilisan Piagam	
50	Menerima Keputusan Presiden RI, Piagam dan Lencana Satyalancana Wira Karya													Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya	1 hari	Keputusan Presiden RI, piagam dan lencana Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya	- Kesalahan Penilisan - Keputusan Presiden -Kesalahan Penilisan Piagam - Lencana Rusak	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 30 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Darid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: SOP Konseling


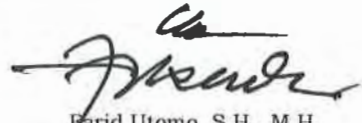
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri	(dapat disesuaikan dengan kualifikasi pengetahuan kerja dan keterampilan kerja sebagaimana diatur dalam Kepseskab Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; atau Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional)
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri	
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri	
4.	Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri	
5.	Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)		(diisi dengan peralatan/perlengkapan secara umum))
Peringatan		Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)		(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu		Output final (end product)
(diisi dengan total waktu pelaksanaan proses)		Dokumen Analisis Pertimbangan Hukum
		Pengguna Utama
		(diisi dengan stakeholder output)

Konseling

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat/Pegawai	Setkab Siap	Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Deputi Bidang Administrasi	Konselor	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Mengisi formulir konseling atau mendaftar lewat Setkab Siap														
2	Memeriksa formulir pendaftar konseling dan melakukan perekapan														
3	Menyusun jadwal konseling berdasarkan urutan pendaftaran dan kebutuhan/urgensi organisasi dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian										Database Pegawai	2 hari	Draft Daftar nama pegawai yang diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan		
4	Memeriksa jadwal konseling sesuai urutan dan kebutuhan/urgensi. Memberikan persetujuan apabila sudah sesuai										Draft Daftar nama pegawai yang diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan	1 hari	Daftar nama pegawai yang diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan		
5	Menginformasikan kepada Pejabat/Pegawai terkait jadwal pelaksanaan konseling, melalui portal Setkab Siap										Daftar nama pegawai yang diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan, Surat Permintaan Usulan dari Setmil	1 hari	Rancangan memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja		
6	Memberikan konfirmasi kehadiran terkait jadwal yang diajukan											3 hari	Rancangan memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja		
7	Menginformasikan jadwal dan briefing singkat permasalahan yang dihadapi Pejabat/Pegawai kepada konselor												Memorandum Deputi tentang Usulan Penerima Tanda Kehormatan kepada Unit Kerja		








No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat/Pegawai	Setkab Siap	Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Deputi Bidang Administrasi	Konselor	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
8	Melaksanakan kegiatan konseling Pejabat/Pegawai, kemudian melaporkan hasil pelaksanaan konseling dalam bentuk lisan dan tulisan											1 minggu	Kelengkapan berkas usulan, daftar nama yang telah terverifikasi untuk menerima Tanda Kehormatan		
9	Menganalisa laporan hasil konseling dan melaporkan kepada Kepala Bagian apabila terdapat masalah yang membutuhkan tindak lanjut											1 hari			
10	Melaporkan terhadap Kepala Biro terkait permasalahan Pejabat/Pegawai yang membutuhkan tindak lanjut. Memberi arahan untuk membuat memorandum tindak lanjut penyelesaian masalah											1 minggu	Daftar nama usulan lengkap beserta persyaratan administrasinya.		
11	Membuat arahan untuk kepada Pelaksana untuk membuat memorandum tindak lanjut penyelesaian masalah														
12	Membuat memorandum tindak lanjut penyelesaian masalah Pejabat/Pegawai dan melaporkan kepada Kepala Subbagian														
13	Memeriksa memorandum tindak lanjut penyelesaian masalah Pejabat/Pegawai dari Pelaksana														
14	Memeriksa memorandum tindak lanjut penyelesaian masalah Pejabat/Pegawai dari Kepala Subbagian														
15	Memeriksa memorandum tindak lanjut penyelesaian masalah Pejabat/Pegawai dari Kepala Bagian														
16	Memeriksa memorandum tindak lanjut penyelesaian masalah Pejabat/Pegawai dari Kepala Biro														
17	Memeriksa dan memberikan keputusan terkait memorandum tindak lanjut penyelesaian masalah Pejabat/Pegawai dari Deputi Bidang Administrasi.														

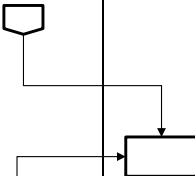

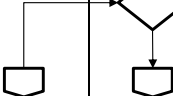

[illegible]

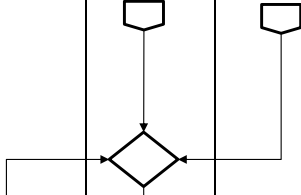
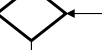

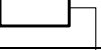
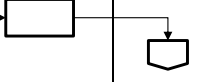
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 31 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet  <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP. 196407091989101001 </div>
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Perjalanan Dinas Luar Negeri

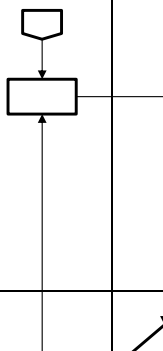
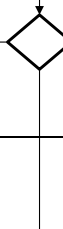
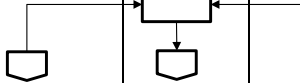
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri 4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri 5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas		(dapat disesuaikan dengan kualifikasi pengetahuan kerja dan keterampilan kerja sebagaimana diatur dalam Kepseskab Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; atau Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional)
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)		(diisi dengan peralatan/perlengkapan secara umum))
Peringatan		Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)		(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu		Output final (end product)
(diisi dengan total waktu pelaksanaan proses)		Dokumen Analisis Pertimbangan Hukum
		Pengguna Utama
		(diisi dengan stakeholder output)





SOP Perjalanan Dinas Luar Negeri

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Biro KTLN Setneg	Konsuler Kemlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mengajukan Izin Prinsip dan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Memorandum Permohonan bantuan administrasi										1. Memorandum 2. Izin Prinsip; 3. Undangan	1 hari			
2	Memberikan persetujuan terkait Izin Prinsip Perjalanan Dinas Luar Negeri										1. Memorandum 2. Izin Prinsip; 3. Undangan	3 hari	Persetujuan Sekretaris Kabinet		
3	Memberikan disposisi pemrosesan pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri										1. Memorandum 2. Izin Persetujuan Seskab 3. Undangan, 4. Jadwal Kegiatan, 5. Surat Perintah/Tugas 6. RAB 7. KAK	1 hari	Memorandum	Persyaratan administrasi tidak lengkap	
4	Memberikan disposisi pemrosesan pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri											1 jam	Disposisi		
5	Memberikan disposisi pemrosesan pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri											1 jam	Disposisi		
6	Memberikan disposisi pemrosesan pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri						 					1 jam	Disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Biro KTLN Setneg	Konsuler Kemlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Membuat Surat Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa											2 jam	1. Konsep Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa	Kesalahan ketik dan tidak lengkapnya persyaratan administrasi	
8	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa											2 jam	1. Konsep Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa		
9	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa											2 jam	1. Konsep Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa		

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Biro KTLN Setneg	Konsuler Kemlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa											2 jam	1. Konsep Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa		
11	Memeriksa dan memberikan persetujuan Surat Permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa											1 hari	1. Konsep Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa		
12	Memberikan disposisi terkait pemrosesan kedua surat yang telah disetujui											1 jam	Disposisi		
13	Memberikan disposisi terkait pemrosesan kedua surat yang telah disetujui											1 jam	Disposisi		
14	Memberikan disposisi terkait pemrosesan kedua surat yang telah disetujui											1 jam	Disposisi		











No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Biro KTLN Setneg	Konsuler Kemlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
15	Mengajukan Permohonan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Biro KTLN Kementerian Sekretariat Negara melalui aplikasi SIMPEL										Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas, Memorandum Permohonan Bantuan Administrasi, Izin Persetujuan Seskab, Undangan, Rundown, Surat Perintah/Tugas, RAB	2 jam	Nomor Registrasi Pengajuan Permohonan PDLN		
16	Memeriksa, mengembalikan dan memberikan persetujuan terhadap Pengajuan Permohonan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri											3 hari	Surat Persetujuan PDLN	Pengajuan dikembalikan beresiko memperlama waktu proses pengajuan	
17	Mengajukan Permohonan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa ke Konsuler Kementerian Luar Negeri melalui aplikasi Aepsilon										Surat Persetujuan KTLN, Surat Pengantar Instansi, KTP, KK, Akte Kelahiran, Pasfoto, Tanda tangan digital, Paspor Dinas yang sudah tidak berlaku	2 jam	Nomor Registrasi Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa	Berkas tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan	

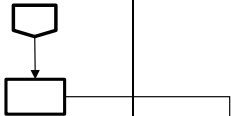
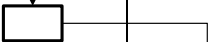


No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Sekretaris Kabinet	Deputi Bidang Administrasi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Biro KTLN Setneg	Konsuler Kemlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
18	Memeriksa, mengembalikan dan memberikan persetujuan terhadap Pengajuan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa											3 hari	1. Paspor Dinas 2. Exit Permit 3. Rekomendasi Visa	Pengajuan berkas ditolak	
19	Menerima Persetujuan Penerbitan Paspor Dinas, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa beserta jadwal pengambilannya, dan menginformasikan kepada Unit Kerja terkait jadwal pengambilannya											1 jam	1. Paspor Dinas 2. Exit Permit 3. Rekomendasi Visa		
20	Mengambil Paspor Dinas, Exit Permit, Rekomendasi Visa											3 hari	1. Paspor Dinas 2. Exit Permit 3. Rekomendasi Visa		

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 32 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pengelolaan Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memiliki ketelitian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi 4. Memiliki kemampuan merancang pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Evaluasi Pembinaan Disiplin dan Kode Etik PNS	1. Data hukuman disiplin kepegawaian 2. Data inventarisasi kebutuhan kegiatan pembinaan PNS dan Kode Etik
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Apabila disposisi tidak diturunkan maka rencana kegiatan pembinaan disiplin PNS dan Kode Etik tidak dapat tersusun	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
9 hari 4,5 jam	Peraturan Deputi Bidang Administrasi, Keputusan Deputi Bidang Administrasi, Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi,
	Pengguna Utama 1. Biro SDMOT 2. Unit Kerja terkait

PENGELOLAAN PEMBINAAN DISIPLIN DAN KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Biro terkait pembinaan disiplin dan kode etik Pegawai Negeri Sipil						Arahan		Disposisi	Lupa memberikan disposisi atau memberikan disposisi ke Biro yang salah	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti disposisi Deputi						Arahan	3 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Bagian yang salah	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti disposisi Deputi						Arahan	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah	
4	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti disposisi Deputi						Arahan	1 jam	Disposisi	Disposisi tidak ditindaklanjuti	
5	Menyusun, menganalisis, dan mengajukan rancangan memorandum terkait pembinaan disiplin dan kode etik PNS kepada Kepala Subbagian.						Kerangka Acuan Kerja	3 hari	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian, 2. Konsep Memorandum Kepala Biro	Kesalahan Penulisan	
6	Memeriksa rancangan memorandum terkait pembinaan disiplin dan kode etik PNS. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Kerangka Acuan Kerja	2 jam	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian yang sudah diparaf, 2. Konsep Memorandum Kepala Biro	Kesalahan Penulisan	
7	Memeriksa rancangan memorandum terkait pembinaan disiplin dan kode etik PNS. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Kerangka Acuan Kerja	1 hari	1. Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Kepala Biro yang sudah diparaf 3. Disposisi	1. Kesalahan Penulisan 2. Ada kebijakan yang perlu dipertimbangkan	
8	Memeriksa rancangan memorandum terkait pembinaan disiplin dan kode etik PNS. Apabila setuju, mengajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Kerangka Acuan Kerja	3 hari	1. Memorandum Kepala Biro 2. Disposisi	1. Kesalahan Penulisan 2. Ada kebijakan yang perlu dipertimbangkan	
9	Memeriksa rancangan memorandum terkait pembinaan disiplin dan kode etik PNS. Apabila setuju, memberi disposisi Kepala Biro untuk melaksanakan. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Memorandum Kepala Biro		Disposisi	Konsep pembinaan tidak disetujui	

No.	Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	keterkaitan SOP	
10	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepala Bagian.						Disposisi	1 hari	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Bagian yang salah		
11	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepala Subbagian.						Disposisi	3 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah		
12	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Pelaksana.						Disposisi	1 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan		
13	Menindaklanjuti disposisi, melaksanakan kegiatan pembinaan, menyebarkan survei kepuasan kepada peserta dan mendokumentasikan hasil kegiatan pembinaan disiplin dan kode etik PNS.						Disposisi, Memorandum/ Surat Undangan, Jadwal Kegiatan, Formulir survei kepuasan.	1 hari	Kegiatan	Perubahan jadwal		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 33 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Evaluasi Pembinaan Disiplin dan Kode Etik PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memiliki ketelitian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan membuat laporan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengelolaan Pembinaan Disiplin dan Kode Etik PNS	1. Data kepegawaian 2. Data pelaksanaan kegiatan 3. Survei kepuasan pelaksanaan kegiatan
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Apabila dokumen data dukung kegiatan pembinaan tidak lengkap maka penyusunan laporan evaluasi tidak dapat dilaksanakan	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
6 hari 1,5 jam	Peraturan Deputi Bidang Administrasi, Keputusan Deputi Bidang Administrasi, Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi,
	Pengguna Utama
	1. Biro SDMOT 2. Unit kerja terkait

EVALUASI PEMBINAAN DISIPLIN DAN KODE ETIK PNS

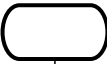

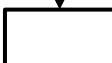
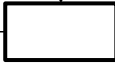
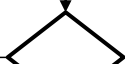

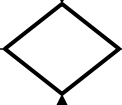
No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menyiapkan rancangan laporan evaluasi kegiatan pembinaan disiplin dan kode etik PNS yang telah dilaksanakan.						Arahan	jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Biro yang salah	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti disposisi Deputi						Arahan	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan disposisi diturunkan ke Bagian yang salah	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti disposisi Deputi						Arahan	1 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah	
4	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti disposisi Deputi						Arahan	2 jam	Dokumen	Disposisi tidak diturunkan	
5	Menganalisis hasil survei kepuasan dan evaluasi kegiatan, serta menyusun rancangan memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin dan kode etik PNS.						1. Survei Kepuasan 2. Data Dukung Lainnya	3 hari	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Kepala Biro	1. Lupa membuat laporan 2. Kesalahan Penulisan	
6	Memeriksa dan menganalisis rancangan memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.						1. Survei Kepuasan 2. Data Dukung Lainnya	3 jam	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian yang sudah diparaf 2. Konsep Memorandum Kepala Biro	1. Kesalahan Penulisan 2. Ada kebijakan yang perlu dipertimbangkan	
7	Memeriksa rancangan memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.						1. Survei Kepuasan 2. Data Dukung Lainnya	1 hari	1. Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Kepala Biro yang sudah diparaf	1. Kesalahan Penulisan 2. Ada kebijakan yang perlu dipertimbangkan	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa rancangan memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.		 				1. Survei Kepuasan 2. Data Dukung Lainnya	1 hari	Memorandum Kepala Biro	1. Kesalahan Penulisan 2. Ada kebijakan yang perlu dipertimbangkan	
9	Memeriksa memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju, Deputi menandatangani. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.						1. Survei Kepuasan 2. Data Dukung Lainnya	hari	Disposisi	Konsep laporan tidak disetujui	
10	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti disposisi Deputi						Berkas	3 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Bagian yang salah	
11	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti disposisi Deputi						Berkas	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah	
12	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti disposisi Deputi						Berkas	1 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan	
13	Melaksanakan disposisi dan mendokumentasikan seluruh berkas terkait laporan evaluasi pembinaan disiplin dan kode etik PNS.						Berkas	1 hari	Dokumen	Disposisi tidak dilaksanakan	

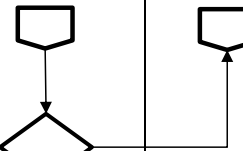


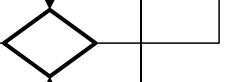
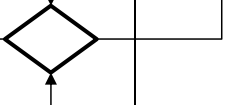
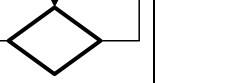


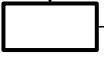


 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 34 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	Pelaksanaan Pemeriksaan dan Investigasi Terkait : Permasalahan Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil

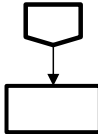
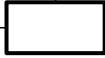


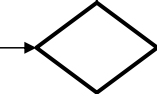
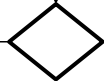

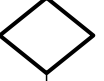
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet	1. Memiliki pemahaman mengenai aturan-aturan kepegawaian yang berkaitan dengan pembinaan disiplin dan kode etik Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Data kepegawaian 2. Peraturan-peraturan tentang Disiplin dan Kode Etik PNS
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Bersifat RAHASIA 2. SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
19 hari 6 jam	Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin
	Pengguna Utama
	1. Biro SDMOT 2. Unit kerja terkait

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DAN INVESTIGASI TERKAIT PERMASALAHAN PEMBINAAN DISIPLIN DAN KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Deputi	Tim Pemeriksa	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima laporan dari Unit Kerja/Pelapor terkait dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik PNS serta memberikan disposisi kepada Kepala Bagian terkait laporan tersebut untuk ditindaklanjuti								1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari sumber lain (Jika ada)	1 hari	Disposisi	Laporan tidak ditindaklanjuti atau diturunkan ke Bagian yang salah	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian terkait laporan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik PNS untuk ditindaklanjuti								1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari sumber lain (Jika ada) 3. Disposisi	5 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah	
3	Memberikan disposisi kepada Pelaksana terkait laporan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik PNS untuk ditindaklanjuti.								1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari sumber lain (Jika ada) 3. Disposisi	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan	
4	Menganalisis dan membuat rancangan memorandum dan dokumen terkait perihal laporan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik PNS								1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari sumber lain (Jika ada) 3. Disposisi	2 hari	1. Rancangan memorandum Kepala Bagian 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro 3. Rancangan Memorandum Deputi 4. Dokumen	Tidak menindaklanjuti disposisi	
5	Memeriksa rancangan memorandum dan dokumen terkait perihal laporan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik PNS. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari sumber lain (Jika ada) 3. Rancangan memorandum Kepala Bagian 4. Rancangan Memorandum Kepala Biro 5. Rancangan Memorandum Deputi 6. Dokumen	2 jam	1. Rancangan memorandum Kepala Bagian yang sudah diparaf 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro 3. Rancangan Memorandum Deputi 4. Dokumen	Kesalahan penulisan	
6	Memeriksa rancangan memorandum laporan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik PNS. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari sumber lain (Jika ada) 3. Rancangan memorandum Kepala Bagian 4. Rancangan Memorandum Kepala Biro 5. Rancangan Memorandum Deputi 6. Dokumen	5 jam	1. Memorandum Kepala Bagian 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang sudah diparaf 3. Rancangan Memorandum Deputi 4. Dokumen	Kesalahan penulisan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Deputi	Tim Pemeriksa	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa rancangan memorandum laporan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik PNS. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi untuk ditindaklanjuti dengan mengadakan rapat Tim Pemeriksa Dugaan pelanggaran Disiplin dengan para pihak. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari sumber lain (Jika ada) 3. Memorandum Kepala Bagian 4. Rancangan Memorandum Kepala Biro 5. Rancangan Memorandum Deputi 6. Dokumen	1 hari	1. Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi yang sudah diparaf 3. Dokumen	Kesalahan penulisan	
8	Memeriksa rancangan memorandum laporan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik PNS. Apabila setuju, diajukan kepada Sekretaris Kabinet. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari sumber lain (Jika ada) 3. Memorandum Kepala Bagian 4. Memorandum Kepala Biro 5. Rancangan Memorandum Deputi 6. Dokumen	hari	1. Memorandum Deputi 2. Dokumen	1. Konsep laporan tidak disetujui 2. Deputi tidak menyetujui laporan untuk ditindaklanjuti	
9	Memeriksa rancangan memorandum laporan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik PNS. Apabila setuju, memberiksan disposisi kepada Deputi untuk ditindaklanjuti dengan mengadakan rapat Tim Pemeriksa dengan para pihak. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari sumber lain (Jika ada) 3. Memorandum Kepala Bagian 4. Memorandum Kepala Biro 5. Memorandum Deputi 6. Dokumen	hari	Disposisi	Seskab tidak menyetujui laporan untuk ditindaklanjuti	
10	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menyiapkan rapat dengan Tim Pemeriksa dan para pihak								1. Disposisi Seskab 2. Dokumen	3 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan disposisi diturunkan ke Biro yang salah	
11	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyiapkan rapat dengan Tim Pemeriksa dan para pihak								1. Disposisi Seskab 2. Dokumen	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Bagian yang salah	
12	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan rapat dengan Tim Pemeriksa dan para pihak								1. Disposisi Seskab 2. Dokumen	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah	
13	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan rapat dengan Tim Pemeriksa dan para pihak								1. Disposisi Seskab 2. Dokumen	1 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan	
14	Menindaklanjuti disposisi dan menyiapkan undangan Tim Pemeriksa dan dokumen yang diperlukan dalam Rapat Tim Permeriksa untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian								1. Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	1 hari	1. Rancangan Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Rancangan Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	1. Tidak melanjutkan diposisi 2. Kesalahan penulisan	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Deputi	Tim Pemeriksa	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
15	Memeriksa rancangan memorandum undangan dan dokumen. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								1. Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	2 jam	1. Rancangan Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Rancangan Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	Kesalahan penulisan	
16	Memeriksa rancangan memorandum undangan dan dokumen. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki								1. Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	2 jam	1. Rancangan Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Rancangan Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	Kesalahan penulisan	
17	Memeriksa rancangan memorandum undangan dan dokumen. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki								1. Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	6 jam	1. Rancangan Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi yang sudah diparaf 2. Rancangan Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	Kesalahan penulisan	
18	Memeriksa rancangan memorandum undangan dan dokumen. Apabila setuju, undangan dikirimkan kepada Tim Pemeriksa dan Pihak Terkait. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki								1. Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	1 hari	1. Rancangan Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Rancangan Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	Deputi tidak setuju dengan anggota Tim Pemeriksa	
19	Menerima undangan dan melaksanakan pemeriksaan dan investigasi dengan pihak terkait. Apabila permasalahan selesai, akan diputusan untuk diberikan hukuman disiplin/tidak, hasil pemeriksaan pegawai diserahkan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak selesai, akan diadakan pertemuan ulang								1. Pointer Kasus 2. Data dukung	3 hari	Hasil Pemeriksaan Pegawai	Jadwal Tim Pemeriksa dan Pihak Terkait harus disesuaikan	
20	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menyiapkan laporan hasil rapat dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin jika pegawai terbukti bersalah								Hasil Pemeriksaan Pegawai		Disposisi	Deputi lupa memberikan disposisi atau disposisi diturunkan ke Biro yang salah	
21	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyiapkan laporan hasil rapat dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin jika pegawai terbukti bersalah								Hasil Pemeriksaan Pegawai	3 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Bagian yang salah	
22	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan laporan hasil rapat dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin jika pegawai terbukti bersalah								Hasil Pemeriksaan Pegawai	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah	








No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Deputi	Tim Pemeriksa	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
23	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan laporan hasil rapat dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin jika pegawai terbukti bersalah								Hasil Pemeriksaan Pegawai	1 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan	
24	Menyiapkan memorandum laporan dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin jika pegawai terbukti bersalah								Dokumen	2 hari	1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Rancangan Memorandum Deputi Hasil Pemeriksaan 3. Rancangan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	1. Kesalahan penulisan 2. Ada ketidaksesuaian antara Peraturan Disiplin PNS dengan Peraturan tentang Disiplin yang berlaku bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	
25	Memeriksa memorandum laporan dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin jika pegawai terbukti bersalah. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki.								Dokumen	3 jam	1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Rancangan Memorandum Deputi perihal Hasil Pemeriksaan 3. Rancangan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	1. Kesalahan penulisan 2. Ada ketidaksesuaian antara Peraturan Disiplin PNS dengan Peraturan tentang Disiplin yang berlaku bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	
26	Memeriksa memorandum laporan dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin jika pegawai terbukti bersalah. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, kembali ke Kepala Subbagian untuk diperbaiki.								Dokumen	3 jam	1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Rancangan Memorandum Deputi perihal Hasil Pemeriksaan 3. Rancangan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	1. Kesalahan penulisan 2. Ada ketidaksesuaian antara Peraturan Disiplin PNS dengan Peraturan tentang Disiplin yang berlaku bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	
27	Memeriksa memorandum laporan dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin jika pegawai terbukti bersalah. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, kembali ke Kepala Bagian untuk diperbaiki.								Dokumen	1 hari	1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Rancangan Memorandum Deputi perihal Hasil Pemeriksaan yang sudah diparaf 3. Rancangan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	1. Kesalahan penulisan 2. Ada ketidaksesuaian antara Peraturan Disiplin PNS dengan Peraturan tentang Disiplin yang berlaku bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	
28	Memeriksa memorandum laporan dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin jika pegawai terbukti bersalah. Apabila setuju, diajukan kepada Sekretaris Kabinet. Apabila tidak setuju, kembali ke Kepala Biro untuk diperbaiki.								Dokumen		1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Memorandum Deputi perihal Hasil Pemeriksaan 3. Rancangan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	Deputi tidak setuju dengan laporan hasil pemeriksaan	
29	Memeriksa memorandum laporan dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin jika pegawai terbukti bersalah. Apabila setuju, memberikan disposisi kepada Deputi dan menandatangani Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin. Apabila tidak setuju, kembali ke Deputi untuk diperbaiki.								Dokumen		1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	Sekretaris Kabinet tidak setuju dengan laporan hasil pemeriksaan	






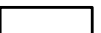
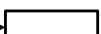



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Deputi	Tim Pemeriksa	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
30	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengirimkan Keputusan Penjatuhan Disiplin kepada Pegawai dan pihak terkait								Disposisi Seskab		Disposisi	Deputi lupa memberikan disposisi atau disposisi diturunkan ke Biro yang salah	
31	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk mengirimkan Keputusan Penjatuhan Disiplin kepada Pegawai dan pihak terkait								Disposisi Seskab	3 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Bagian yang salah	
32	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk mengirimkan Keputusan Penjatuhan Disiplin kepada Pegawai dan pihak terkait								Disposisi Seskab	3 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah	
33	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk mengirimkan Keputusan Penjatuhan Disiplin kepada Pegawai dan pihak terkait								Disposisi Seskab	1 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan	
34	Menerima dokumen, menyampaikan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pegawai dan para pihak, serta mendokumentasikan seluruh berkas terkait pemeriksaan pelanggaran disiplin dan kode etik PNS.								Dokumen	1 hari	1. Keputusan Penjatuhan Disiplin 2. Tanda Terima Penerima Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	Disposisi tidak ditindaklanjuti	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 35 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pelaksanaan Pemeriksaan dan Investigasi Terkait Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet	(dapat disesuaikan dengan kualifikasi pengetahuan kerja dan keterampilan kerja sebagaimana diatur dalam Kepseskab Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; atau Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)	1. Data kepegawaian 2. Peraturan-peraturan tentang Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Bersifat RAHASIA 2. SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
16 hari 2,5 jam	Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pemberian Izin Perceraian
	Pengguna Utama 1. Biro SDMOT 2. Unit Kerja terkait

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DAN INVESTIGASI TERKAIT IZIN PERCERAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Tim Pemeriksa	Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima laporan dari Unit Kerja/Pelapor terkait permohonan izin perceraian PNS serta memberikan disposisi kepada Kepala Bagian terkait laporan tersebut untuk ditindaklanjuti								Laporan dari Unit Kerja	7,5 jam	Disposisi Memorandum/ Surat Laporan	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Bagian yang salah	
2	Menerima dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian terkait permohonan izin perceraian PNS untuk ditindaklanjuti								Laporan dari Unit Kerja	7,5 jam	Disposisi Memorandum/ Surat Laporan	Disposisi tidak diturunkan disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah	
3	Menerima dan memberikan disposisi kepada Pelaksana terkait laporan permohonan izin perceraian PNS dan menyiapkan draft dan dokumen kelengkapan								Laporan dari Unit Kerja	3 jam	Disposisi Memorandum/ Surat Laporan	Disposisi tidak diturunkan	
4	Membuat Konsep memorandum dan dokumen terkait permohonan izin perceraian PNS								Laporan dari Unit Kerja	3 jam	1. Konsep memorandum Kepala Bagian 2. Konsep memorandum Kepala Biro 3. Konsep memorandum Deputi 4. Konsep SK Tim Pemeriksa	1. Disposisi tidak ditindaklanjuti 2. Kesalahan penulisan	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
5	Memeriksa Konsep memorandum laporan izin perceraian PNS. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								Laporan dari Unit Kerja	3 jam	1. Konsep memorandum Kepala Bagian yang sudah diparaf 2. Konsep memorandum Kepala Biro 3. Konsep memorandum Deputi 4. Konsep SK Tim Pemeriksa	Kesalahan penulisan	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
6	Memeriksa Konsep memorandum laporan izin perceraian PNS. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								Laporan dari Unit Kerja	5 jam	1. Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep memorandum Kepala Biro yang sudah diparaf 3. Konsep memorandum Deputi 4. Konsep SK Tim Pemeriksa	Kesalahan penulisan	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
7	Memeriksa Konsep memorandum laporan izin perceraian PNS. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi untuk ditindaklanjuti dengan mengadakan rapat Tim Pemeriksa dengan para pihak. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								Laporan dari Unit Kerja	1 hari	1. Memorandum Kepala Biro yang sudah diparaf 2. Konsep memorandum Deputi yang sudah diparaf 3. Konsep SK Tim Pemeriksa	Kesalahan penulisan	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Tim Pemeriksa	Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
	Memeriksa Konsep memorandum laporan izin perceraian PNS. Apabila setuju, diajukan kepada Sekretaris Kabinet untuk ditindaklanjuti dengan mengadakan rapat Tim Pemeriksa dengan para pihak. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.								Laporan dari Unit Kerja		1. Memorandum Deputi 2. Konsep SK Tim Pemeriksa	1. Konsep laporan tidak disetujui 2. Deputi tidak menyetujui laporan perceraian untuk ditindaklanjuti	
9	Memeriksa Konsep memorandum laporan izin perceraian PNS. Apabila setuju, diajukan kepada Sekretaris Kabinet untuk ditindaklanjuti dengan mengadakan rapat Tim Pemeriksa dengan para pihak. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki atau dilengkapi.								Laporan dari Unit Kerja		1. SK Tim Pemeriksa 2. Disposisi	Seskab tidak menyetujui laporan perceraian untuk ditindaklanjuti	
10	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menyiapkan rapat dengan Tim Pemeriksa dan para pihak								Disposisi Seskab	3 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Biro yang salah	
11	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyiapkan rapat dengan Tim Pemeriksa dan para pihak								Disposisi Seskab	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Bagian yang salah	
12	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan rapat dengan Tim Pemeriksa dan para pihak								Disposisi Seskab	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah	
13	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan rapat dengan Tim Pemeriksa dan para pihak								Disposisi Seskab	1 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan	
14	Menindaklanjuti disposisi dan menyiapkan undangan Tim Pemeriksa dan dokumen yang diperlukan dalam Rapat Tim Permeriksa untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian								Disposisi Seskab	1 hari	1. Konsep Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Konsep Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi 3. Dokumen	1. Tidak melanjutkan diposisi 2. Kesalahan penulisan	
15	Memeriksa Konsep memorandum undangan dan dokumen. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								Dokumen	2 jam	1. Konsep Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Konsep Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi	Kesalahan penulisan	

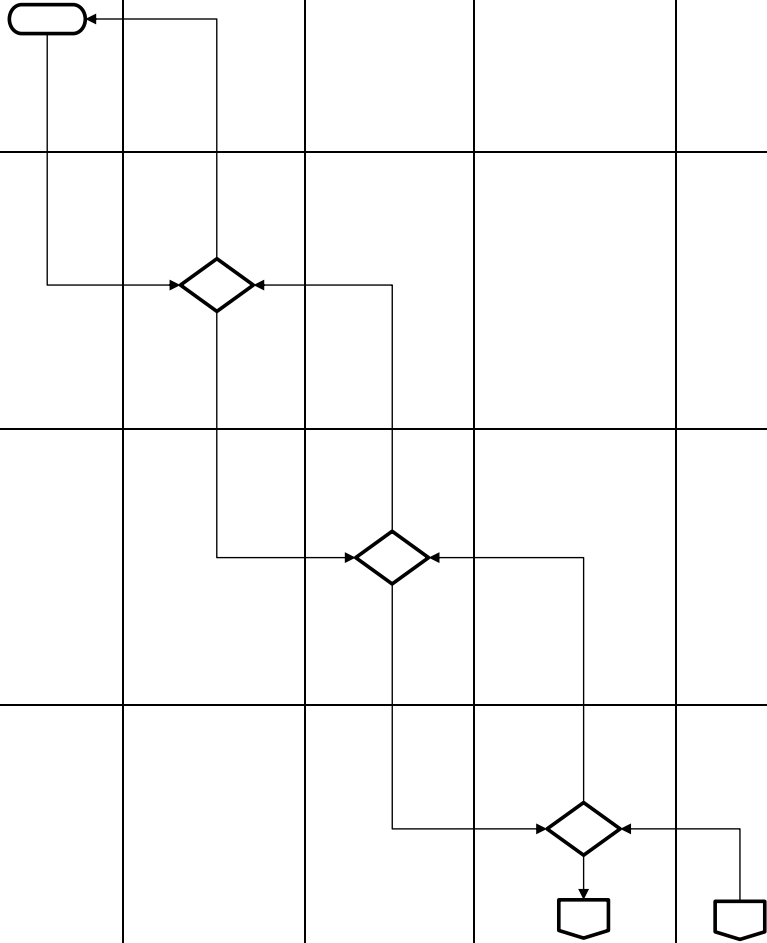
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
16	Memeriksa Konsep memorandum undangan dan dokumen. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki								Dokumen	2 jam	1. Konsep Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Konsep Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi	Kesalahan penulisan		
17	Memeriksa Konsep memorandum undangan dan dokumen. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki								Dokumen	6 jam	1. Konsep Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi yang sudah diparaf 2. Konsep Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi yang sudah diparaf	Kesalahan penulisan		
18	Memeriksa Konsep memorandum undangan dan dokumen. Apabila setuju, undangan dikirimkan kepada Tim Pemeriksa dan Pihak Terkait. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki								Dokumen		1. Memorandum Undangan Tim Pemeriksa dari Deputi 2. Memorandum Undangan Pihak Terkait dari Deputi	Deputi tidak setuju dengan anggota Tim Pemeriksa		
19	Menerima undangan dan melaksanakan pemeriksaan dan investigasi dengan pihak terkait. Apabila permasalahan selesai, akan diputusan untuk diberikan hukuman disiplin/tidak, dan memberikan disposisi terkait hasil rapat kepada Kepala Bagian. Apabila tidak selesai, akan diadakan pertemuan ulang								1. Pointer Kasus 2. Data dukung	3 hari	Hasil Pemeriksaan Pegawai	Jadwal Tim Pemeriksa dan Pihak Terkait harus disesuaikan		
20	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menyiapkan laporan hasil rapat dan keputusan pemberian izin perceraian apabila mediasi tidak berhasil								Hasil Pemeriksaan Pegawai		Disposisi	Deputi lupa memberikan disposisi atau disposisi diturunkan ke Biro yang salah		
21	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti disposisi Deputi								Hasil Pemeriksaan Pegawai	3 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Bagian yang salah		
22	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti disposisi Deputi								Hasil Pemeriksaan Pegawai	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah		
23	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti disposisi Deputi								Hasil Pemeriksaan Pegawai	1 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan		
24	Menyiapkan laporan dan Konsep Surat Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pemberian izin perceraian								Hasil Pemeriksaan Pegawai	1 hari	1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Deputi 2. Konsep SK Pemberian Izin Perceraian	1. Disposisi tidak ditindaklanjuti 2. Kesalahan penulisan	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet	
25	Menerima dan meneliti laporan dan Konsep Surat Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pemberian izin perceraian. Jika setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Jika tidak setuju, kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki.								Dokumen	3 jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Deputi 2. Konsep SK Pemberian Izin Perceraian	Kesalahan penulisan	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Tim Pemeriksa	Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
26	Menerima dan meneliti laporan dan Konsep Surat Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pemberian izin perceraian. Jika setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju, kembali ke Kepala Subbagian untuk diperbaiki.							Dokumen	4 jam	1. Konsep Memorandum Kepala Biro yang sudah diparaf 2. Konsep Memorandum Deputi 2. Konsep SK Pemberian Izin Perceraian	Kesalahan penulisan	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet	
	Menerima dan meneliti laporan dan Konsep Surat Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pemberian izin perceraian. Jika setuju, diajukan kepada Deputi. Jika tidak setuju, kembali ke Kepala Bagian untuk diperbaiki.							Dokumen	1 hari	1. Memorandum Kepala Biro 2. Konsep Memorandum Deputi yang sudah diparaf 2. Konsep SK Pemberian Izin Perceraian	Kesalahan penulisan	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet	
28	Menerima dan meneliti laporan dan Konsep Surat Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pemberian izin perceraian. Jika setuju, diajukan kepada Sekretaris Kabinet untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, kembali ke Kepala Biro untuk diperbaiki.							Dokumen		1. Memorandum Deputi 2. Konsep SK Pemberian Izin Perceraian	Deputi tidak menyetujui konsep laporan	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet	
29	Menerima dan meneliti laporan dan Konsep Surat Keputusan Sekretaris Kabinet tentang pemberian izin perceraian. Jika setuju, memberikan disposisi kepada Deputi. Jika tidak setuju, kembali ke Deputi untuk diperbaiki.							Dokumen		1. Disposisi 2. SK Pemberian Izin Perceraian	Seskab tidak menyetujui laporan	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet	
30	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menyiapkan dokumen terkait pemberian izin perceraian							Disposisi Seskab		Disposisi	Deputi lupa memberikan disposisi atau disposisi diturunkan ke Biro yang salah		
31	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyiapkan dokumen terkait pemberian izin perceraian							Disposisi Seskab	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Bagian yang salah		
32	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan dokumen terkait pemberian izin perceraian							Disposisi Seskab	3 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan atau disposisi diturunkan ke Subbagian yang salah		
33	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan dokumen terkait pemberian izin perceraian							Disposisi Seskab	2 jam	Disposisi	Disposisi tidak diturunkan		
34	Menerima dokumen, menyampaikan SK Seskab kepada pihak pemohon, dan mendokumentasikan seluruh berkas terkait permohonan izin perceraian								Dokumen	3 jam	1. SK Perceraian 2. Tanda Terima SK	Disposisi tidak ditindaklanjuti	


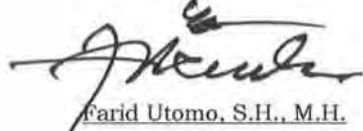
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 36 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet</div> <div> Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001</div>
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pengelolaan Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Non Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas	(dapat disesuaikan dengan kualifikasi pengetahuan kerja dan keterampilan kerja sebagaimana diatur dalam Kepseskab Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; atau Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional)
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet	
3.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	
4.		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)		(diisi dengan peralatan/perlengkapan secara umum))
Peringatan		Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)		(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu		Output final (end product)
(diisi dengan total waktu pelaksanaan proses)		Peraturan Deputi Bidang Administrasi, Keputusan Deputi Bidang Administrasi, Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi,
		Pengguna Utama (diisi dengan stakeholder output)

PENGELOLAAN PEMBINAAN DISIPLIN DAN KODE ETIK NON PEGAWAI NEGERI SIPIL

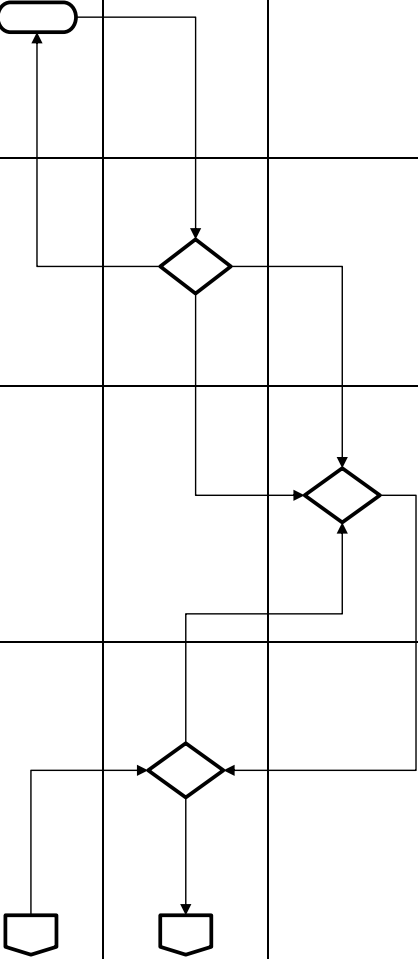
No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menyusun, menganalisis, dan mengajukan rancangan memorandum terkait pembinaan disiplin dan kode etik Non PNS kepada Kepala Subbagian.						Kerangka Acuan Kerja	3 hari	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian, 2. Konsep Memorandum Kepala Biro		
2	Memeriksa rancangan memorandum terkait pembinaan disiplin dan kode etik Non PNS. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Kerangka Acuan Kerja	2 jam	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian, 2. Konsep Memorandum Kepala Biro		
3	Memeriksa rancangan memorandum terkait pembinaan disiplin dan kode etik Non PNS. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Kerangka Acuan Kerja	1 hari	1. Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Kepala Biro 3. Disposisi	*Ada kebijakan yang perlu dipertimbangkan	
4	Memeriksa rancangan memorandum terkait pembinaan disiplin dan kode etik Non PNS. Apabila setuju, mengajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Kerangka Acuan Kerja	3 hari	1. Memorandum Kepala Biro 2. Disposisi		

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	Memeriksa rancangan memorandum terkait pembinaan disiplin dan kode etik Non PNS. Apabila setuju, memberi arahan Kepala Biro untuk melaksanakan. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Memorandum Kepala Biro	3 hari	Disposisi		
6	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepala Bagian.						Disposisi	1 hari	Disposisi		
7	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepala Subbagian.						Disposisi	3 jam	Disposisi		
8	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti Pelaksana.						Disposisi	1 jam	Disposisi		
9	Menindaklanjuti disposisi, melaksanakan kegiatan pembinaan, menyebarkan survei kepuasan kepada peserta dan mendokumentasikan hasil kegiatan pembinaan disiplin dan kode etik Non PNS.						Disposisi, Memorandum/ Surat Undangan, Jadwal Kegiatan, Formulir survei kepuasan.	5 hari	Kegiatan	Perubahan jadwal	

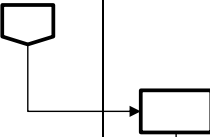
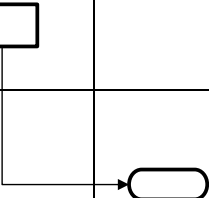
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 37 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Evaluasi Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Non PNS

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas	(dapat disesuaikan dengan kualifikasi pengetahuan kerja dan keterampilan kerja sebagaimana diatur dalam Kepseskab Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; atau Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional)
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet	
3.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	
4.		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)		(diisi dengan peralatan/perlengkapan secara umum))
Peringatan		Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)		(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu		Output final (end product)
(diisi dengan total waktu pelaksanaan proses)		Peraturan Deputi Bidang Administrasi, Keputusan Deputi Bidang Administrasi, Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi,
		Pengguna Utama
		(diisi dengan stakeholder output)

EVALUASI PEMBINAAN DISIPLIN DAN KODE ETIK NON PNS

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kepala Biro	Deputi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan rancangan laporan evaluasi kegiatan pembinaan disiplin dan kode etik Non PNS yang telah dilaksanakan.							Survei Kepuasan	2 Jam	Dokumen		
2	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyiapkan rancangan laporan evaluasi kegiatan pembinaan disiplin dan kode etik Non PNS yang telah dilaksanakan.							Survei Kepuasan	1 Jam	Dokumen		
3	Menganalisis hasil survei kepuasan dan evaluasi kegiatan, serta menyusun rancangan memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin dan kode etik Non PNS.							1. Survei Kepuasan 2. Data Dukung Lainnya	3 hari	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Kepala Biro		
4	Memeriksa dan menganalisis rancangan memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Survei Kepuasan 2. Data Dukung Lainnya	3 Jam	1. Konsep Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Kepala Biro		















No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kepala Biro	Deputi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	Memeriksa rancangan memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Survei Kepuasan 2. Data Dukung Lainnya	1 Hari	1. Memorandum Kepala Bagian 2. Konsep Memorandum Kepala Biro		
6	Memeriksa rancangan memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Survei Kepuasan 2. Data Dukung Lainnya	1 Hari	Memorandum Kepala Biro		
7	Memeriksa memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju, Deputi menandatangani. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Survei Kepuasan 2. Data Dukung Lainnya	3 Hari	Disposisi		
8	Menerima berkas yang ditandatangani Deputi kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.							Berkas	3 Jam	Disposisi		
9	Menerima arahan/disposisi dari Kepala Biro kemudian memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk ditindaklanjuti.							Berkas	1 jam	Disposisi		

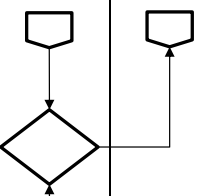
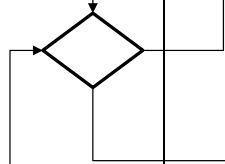
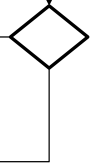

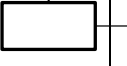
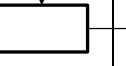

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kepala Biro	Deputi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Menerima arahan/disposisi dari Kepala Bagian kemudian memberikan arahan kepada Pelaksana untuk ditindaklanjuti.							Berkas	1 Jam	Disposisi		
11	Menerima arahan dari Kasubbag dan mendokumentasikan seluruh berkas terkait laporan evaluasi pembinaan disiplin dan kode etik Non PNS							Berkas	1 hari	Dokumen		

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 38 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Pelaksanaan Pemeriksaan dan Investigasi Terkait Permasalahan Pembinaan Disiplin dan Kode Etik Non Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas	(dapat disesuaikan dengan kualifikasi pengetahuan kerja dan keterampilan kerja sebagaimana diatur dalam Kepseskab Nomor 86 Tahun 2019 tentang Informasi dan Uraian jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; atau Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional)
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet	
3.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	
4.		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)		(diisi dengan peralatan/perlengkapan secara umum))
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Setelah dilakukan 3 kali, maka bisa diputuskan		(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu		Output final (end product)
(diisi dengan total waktu pelaksanaan proses)		Peraturan Deputi Bidang Administrasi, Keputusan Deputi Bidang Administrasi, Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi,
		Pengguna Utama
		(diisi dengan stakeholder output)

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DAN INVESTIGASI TERKAIT PERMASALAHAN PEMBINAAN DISIPLIN DAN KODE ETIK NON PEGAWAI NEGERI SIPIL


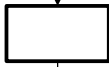
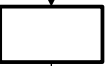
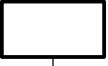
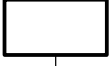

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Deputi	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima laporan dari Unit Kerja/Pelapor terkait dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik Non PNS serta memberikan arahan kepada Kepala Bagian terkait laporan tersebut untuk ditindaklanjuti							1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari Setkab Siap (Jika ada)	1 hari	Disposisi		
2	Memberikan arahan kepada Kepala Subbagian terkait laporan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik Non PNS untuk ditindaklanjuti							1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari Setkab Siap (Jika ada) 3. Disposisi	5 Jam	Disposisi		
3	Memberikan arahan kepada Pelaksana terkait laporan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik Non PNS untuk ditindaklanjuti dengan pemanggilan pihak-pihak berkepentingan							1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari Setkab Siap (Jika ada) 3. Disposisi	2 Jam	Disposisi		
4	Menjadwalkan pemanggilan dan pemeriksaan para pihak yang berkepentingan							1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari Setkab Siap (Jika ada) 3. Disposisi	2 Jam	1. Disposisi 2. Memorandum pemanggilan para pihak		
5	Melaksanakan pemeriksaan dan investigasi dengan Tim Pemeriksa dan pihak terkait							1. Memorandum Laporan Unit Kerja 2. Data Pelaporan dari Setkab Siap (Jika ada)	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan		
6	Memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan laporan hasil rapat							Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Arahan		
7	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyiapkan laporan hasil rapat dan Surat Keputusan							1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Arahan	1 Jam	Arahan		
8	Menyiapkan memorandum laporan dan rancangan Surat Keputusan Deputi terkait penjatuhan hukuman disiplin dan kode etik Non PNS							1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Arahan	2 Hari	1. Rancangan Laporan pemeriksaan dan investigasi 2. Rancangan Surat Keputusan Deputi		
9	Menerima dan meneliti laporan dan rancangan Surat Keputusan Deputi terkait penjatuhan hukuman disiplin dan kode etik Non PNS. Jika setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Jika tidak setuju, kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki.			 				1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Rancangan Laporan pemeriksaan dan investigasi 3. Rancangan Surat Keputusan Deputi	3 Jam	1. Rancangan Laporan pemeriksaan dan investigasi 2. Rancangan Surat Keputusan Deputi		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Deputi	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Menerima dan meneliti laporan dan rancangan Surat Keputusan Deputi terkait penjatuhan hukuman disiplin dan kode etik Non PNS. Jika setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju, kembali ke Kepala Subbagian untuk diperbaiki.							1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Rancangan Laporan pemeriksaan dan investigasi 3. Rancangan Surat Keputusan Deputi	3 Jam	1. Rancangan Laporan pemeriksaan dan investigasi 2. Rancangan Surat Keputusan Deputi		
11	Menerima dan meneliti laporan dan rancangan Surat Keputusan Deputi terkait penjatuhan hukuman disiplin dan kode etik Non PNS. Jika setuju, diajukan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, kembali ke Kepala Bagian untuk diperbaiki.						1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Rancangan Laporan pemeriksaan dan investigasi 3. Rancangan Surat Keputusan Deputi	1 Hari	1. Laporan pemeriksaan dan investigasi 2. Rancangan Surat Keputusan Deputi			
12	Menerima dan meneliti laporan dan rancangan Surat Keputusan Deputi terkait penjatuhan hukuman disiplin dan kode etik Non PNS. Jika setuju, ditandatangani dan ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, kembali ke Kepala Biro untuk diperbaiki.						1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Laporan pemeriksaan dan investigasi 3. Rancangan Surat Keputusan Deputi	1 Hari	Surat Keputusan Deputi			
13	Apabila sudah disetujui Deputi, menerima arahan dari Deputi untuk menyampaikan Surat Keputusan Deputi kepada para pihak						Surat Keputusan Deputi	3 Jam	Disposisi			
14	Apabila sudah disetujui Deputi, menerima arahan dari Kepala Biro untuk mengirimkan SK Deputi kepada para pihak.						Surat Keputusan Deputi	3 Jam	Disposisi			
15	Menerima dokumen dan arahan dari Kepala Bagian untuk selanjutnya diteruskan kepada Pelaksana untuk diproses lebih lanjut						Surat Keputusan Deputi	1 Jam	Disposisi			
16	Menerima dokumen, menyampaikan SK Deputi kepada para pihak, dan mendokumentasikan seluruh berkas terkait pemeriksaan pelanggaran disiplin dan kode etik Non PNS.						Berkas	1 Hari	Dokumen			

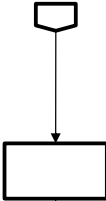

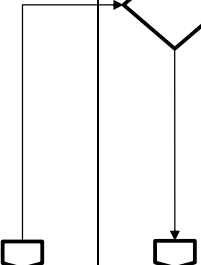
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 39 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Pengembangan atau Evaluasi Organisasi atau Ketatalaksanaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami struktur organisasi. 2. Memahami proses bisnis organisasi.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan perlu dilaksanakan secara berkala agar pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaksanaan proses bisnis berjalan secara optimal, efektif, dan efisien.	Laporan Pengembangan atau Evaluasi Organisasi atau Ketatalaksanaan
Target Waktu	Output Final
18 hari 3 jam (selain Sekretaris Kabinet dan Deputi)	1. Dokumen Pengembangan Organisasi 2. Dokumen Pengembangan Ketatalaksanaan 3. Dokumen Evaluasi Organisasi 4. Dokumen Evaluasi Ketatalaksanaan
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Penyusunan Dokumen Pengembangan atau Evaluasi Organisasi atau Ketatalaksanaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan Kepala Biro untuk melaksanakan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.							Konsep pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan	3 jam	Arahan	1. Urgensi pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan kurang kuat. 2. Arahan kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan arahan.	
2	Memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.							1. Konsep pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan 2. Arahan	3 jam	1. Konsep pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan 2. Arahan	Ketidakjelasan arahan yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
3	Memerintahkan Kepala Subbagian untuk melaksanakan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.							1. Konsep pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan 2. Arahan	3 jam	1. Konsep pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan 2. Arahan	Ketidakjelasan arahan yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
4	Memerintahkan Pelaksana serta memimpin teknis pelaksanaan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.							1. Konsep pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan 2. Arahan	3 jam	1. Konsep pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan 2. Arahan	Ketidakjelasan arahan yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	Melaksanakan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.					 		1. Konsep pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan 2. Arahan	10 hari	Konsep pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan	Rencana pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi.	

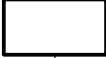


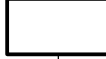
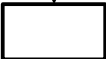

Penyusunan Dokumen Pengembangan atau Evaluasi Organisasi atau Ketatalaksanaan


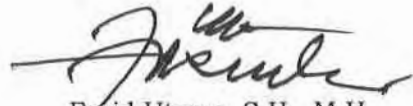
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Mengajukan rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan kepada Kepala Subbagian.							Konsep pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan	1 hari	1. Rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro. 3. Rancangan Memorandum Deputi.	1. Kesalahan redaksional. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
7	Memeriksa rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro. 3. Rancangan Memorandum Deputi.	1 hari	1. Rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro. 3. Rancangan Memorandum Deputi.	1. Kesalahan redaksional. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
8	Memeriksa rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro. 3. Rancangan Memorandum Deputi.	1 hari	1. Rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf. 3. Rancangan Memorandum Deputi.	1. Kesalahan redaksional. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	

Penyusunan Dokumen Pengembangan atau Evaluasi Organisasi atau Ketatalaksanaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Memeriksa rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf. 3. Rancangan Memorandum Deputi.	1 hari	1. Rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani. 3. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf.	1. Kesalahan redaksional. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
10	Memeriksa rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. Apabila setuju, diajukan kepada Sekretaris Kabinet. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf.		1. Rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. 2. Rancangan Memorandum Deputi yang ditandatangani.	1. Kesalahan redaksional. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
11	Memeriksa rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. Apabila setuju, menyetujui rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Rancangan laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan. 2. Rancangan Memorandum Deputi yang ditandatangani.		1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.	1. Terdapat dokumen yang belum ditandatangani. 2. Dokumen tidak lengkap.	
12	Memberikan disposisi kepada Deputi untuk menindaklanjuti pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.							1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.		1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.	Dokumen tidak lengkap.	










Penyusunan Dokumen Pengembangan atau Evaluasi Organisasi atau Ketatalaksanaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
13	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menindaklanjuti pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.							1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.		1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.	Dokumen tidak lengkap.	
14	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.							1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.	3 jam	1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.	Dokumen tidak lengkap.	
15	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.							1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.	3 jam	1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.	Dokumen tidak lengkap.	
16	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.							1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.	3 jam	1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.	Dokumen tidak lengkap.	
17	Menindaklanjuti pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.							1. Laporan pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan yang disetujui. 2. Disposisi.	1 jam	Pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan.	Pengembangan atau evaluasi organisasi atau ketatalaksanaan tidak sesuai dengan yang direncanakan.	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 40 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Analisis Pertimbangan Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknis penyusunan pertimbangan hukum. 2. Memahami teknik komputer.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Kekeliruan dalam menyampaikan pertimbangan hukum berpotensi menimbulkan masalah hukum baru atau memperberat permasalahan hukum yang telah ada.	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
12 hari 1,5 jam (selain Deputi)	Dokumen Analisis Pertimbangan Hukum
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Penyusunan Dokumen Analisis Pertimbangan Hukum







No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mengajukan permohonan pertimbangan hukum.							Kasus posisi atau rumusan masalah		Memorandum	1. Kasus posisi atau rumusan masalah kurang jelas. 2. Minimnya data dan/atau informasi yang disampaikan.	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menyusun pertimbangan hukum.							Memorandum		Disposisi	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi.	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyusun pertimbangan hukum.							1. Memorandum 2. Disposisi	2 jam	Disposisi	Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis.	
4	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menyusun pertimbangan hukum.							1. Memorandum 2. Disposisi	3 jam	Disposisi	Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyusun pertimbangan hukum.							1. Memorandum 2. Disposisi	4 jam	Disposisi	Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis.	
6	Menyusun pertimbangan hukum serta berkoordinasi dengan Satuan Organisasi.							1. Memorandum 2. Disposisi	7 hari	Rancangan pertimbangan hukum	1. Pertimbangan hukum tidak sesuai dengan kasus posisi atau rumusan masalah. 2. Kesalahan redaksional. 3. Minimnya data dan/atau informasi yang diperoleh dari hasil koordinasi.	
7	Mengajukan rancangan pertimbangan hukum kepada Kepala Subbagian.						 	Rancangan dokumen pertimbangan hukum	1 hari	Rancangan dokumen pertimbangan hukum yang terdiri dari: a. Rancangan Memorandum Kepala Biro b. Rancangan Memorandum Deputi	Kesalahan redaksional.	

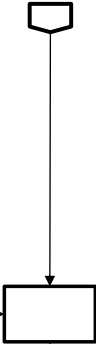
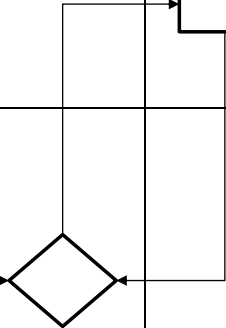
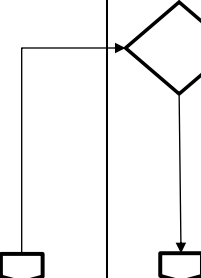
No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa kualitas rancangan pertimbangan hukum pada tingkat awal. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi atau diperbaiki.							Rancangan dokumen pertimbangan hukum	1 hari	Rancangan dokumen pertimbangan hukum yang terdiri dari: a. Rancangan Memorandum Kepala Biro b. Rancangan Memorandum Deputi	1. Pertimbangan hukum tidak sesuai dengan kasus posisi atau rumusan masalah. 2. Kesalahan redaksional.	
9	Memeriksa rancangan pertimbangan hukum pada tingkat lanjut. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk dilengkapi atau diperbaiki.							Rancangan dokumen pertimbangan hukum	1 hari	Rancangan dokumen pertimbangan hukum yang terdiri dari: a. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf b. Rancangan Memorandum Deputi	1. Pertimbangan hukum tidak sesuai dengan kasus posisi atau rumusan masalah. 2. Kesalahan redaksional.	
10	Memeriksa kualitas rancangan pertimbangan hukum. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Deputi. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk dilengkapi atau diperbaiki.							Rancangan dokumen pertimbangan hukum	1 hari	Rancangan dokumen pertimbangan hukum yang terdiri dari: a. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani b. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf	1. Rancangan pertimbangan hukum kurang berkualitas. 2. Pertimbangan hukum tidak sesuai dengan kasus posisi atau rumusan masalah.	
11	Memeriksa dokumen rancangan pertimbangan hukum. Apabila menyetujui, menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Organisasi. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk dilengkapi atau diperbaiki.							Rancangan dokumen pertimbangan hukum		Rancangan Memorandum Deputi yang ditandatangani	1. Rancangan pertimbangan hukum kurang berkualitas. 2. Pertimbangan hukum tidak sesuai dengan kasus posisi atau rumusan masalah.	
12	Menerima pertimbangan hukum.							Memorandum		Memorandum	Pertimbangan hukum tidak sesuai dengan kasus posisi atau rumusan masalah.	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 41 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Informasi Jabatan

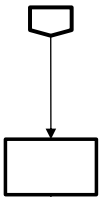




Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknis penyusunan informasi jabatan. 2. Memahami teknik komputer.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Ketiadaan informasi jabatan berpotensi mempersulit pengisian pegawai dalam suatu jabatan.	
Target Waktu	Output Final
16 hari 3 jam (selain Deputi)	Dokumen Informasi Jabatan
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet


Penyusunan Dokumen Informasi Jabatan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan Kepala Biro untuk menyusun dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet.							Arahan		Arahan	Arahan kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan arahan.	
2	Memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet.							Arahan	3 jam	Arahan	Ketidakjelasan arahan yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
3	Mengendalikan teknis penyusunan dokumen serta memerintahkan Kepala Subbagian untuk menyusun dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet.							Arahan	1 hari	a. Arahan b. Konsep besar informasi jabatan	Ketidakjelasan arahan yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
4	Mengoordinasikan teknis penyusunan dokumen serta memerintahkan Pelaksana untuk menyusun dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet.							a. Arahan b. Konsep besar informasi jabatan	1 hari	a. Arahan b. Rencana penyusunan informasi jabatan	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	a. Menyusun dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet. b. Berkoordinasi dengan Satuan Organisasi lain dalam menyusun informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet.						 	a. Arahan b. Rencana penyusunan informasi jabatan	14 hari	Rancangan dokumen informasi jabatan	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	













No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Mengajukan rancangan dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet.							Rancangan dokumen informasi jabatan		1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan dokumen informasi jabatan	1. Rancangan dokumen informasi jabatan kurang sesuai dengan kebutuhan Satuan Organisasi/ Unit Kerja. 2. Minimnya data dan/atau informasi yang tersedia terkait informasi jabatan.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet
7	Memeriksa rancangan dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi		1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan dokumen informasi jabatan	1. Kesalahan redaksional rancangan dokumen informasi jabatan. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet
8	Memeriksa rancangan dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan dokumen informasi jabatan		1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan dokumen informasi jabatan	1. Kesalahan redaksional rancangan dokumen informasi jabatan. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Memeriksa rancangan dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Deputi. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf 2. Rancangan Memorandum Deputi		1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf 3. Rancangan dokumen informasi jabatan	1. Kesalahan redaksional rancangan dokumen informasi jabatan. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet
10	Memeriksa rancangan dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Sekretaris Kabinet. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf		1. Rancangan Memorandum Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan dokumen informasi jabatan	1. Kesalahan redaksional rancangan dokumen informasi jabatan. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet
11	Memeriksa rancangan dokumen informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Apabila menyetujui, menetapkan dokumen informasi jabatan. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki atau dilengkapi.							1. Rancangan Memorandum Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan dokumen informasi jabatan		Rancangan dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan	1. Kesalahan redaksional rancangan dokumen informasi jabatan. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet
12	Memberikan disposisi kepada Deputi untuk menindaklanjuti dokumen informasi jabatan.							Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan		Disposisi	1. Terdapat dokumen yang belum ditandatangani. 2. Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet

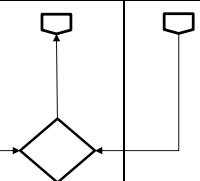

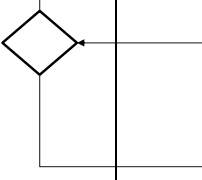
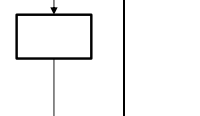
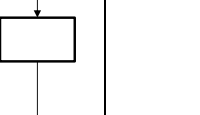
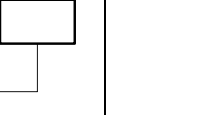
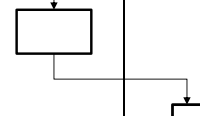

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
13	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menindaklanjuti dokumen informasi jabatan.							1. Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan 2. Disposisi		1. Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet
14	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti dokumen informasi jabatan.							1. Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan 2. Disposisi		1. Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet
15	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti dokumen informasi jabatan.							1. Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan 2. Disposisi		1. Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet
16	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti dokumen informasi jabatan.							1. Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan 2. Disposisi		1. Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet
17	Menindaklanjuti dokumen informasi jabatan.							1. Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan 2. Disposisi		Dokumen informasi jabatan yang telah ditetapkan	Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet

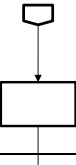
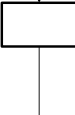
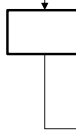




 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 42 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Kontrak atau Kerja Sama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memiliki kemampuan analisis. 2. Memiliki kemampuan pemahaman negosiasi. 3. Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
(diisi dengan SP, SOP, Pedoman, dan/atau Peraturan Internal Setkab yang berkaitan)	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
(diisi dengan peringatan untuk memperhatikan risiko-risiko yang timbul dalam setiap kegiatan)	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
33 hari 4 jam (selain Deputi dan Sekretaris Kabinet)	Dokumen Kontrak Kerja Sama
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Penyusunan Dokumen Kontrak atau Kerja Sama														
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Satuan Organisasi	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Mitra Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menyusun rencana kerja sama.									Konsep kerja sama		Rencana kerja sama	Konsep kerja sama tidak komprehensif.	
2	Melaksanakan peninjauan kerja sama dengan calon mitra.									Rencana kerja sama	3 hari	1. Kencana kerja sama yang disepakati. 2. Catatan hasil peninjauan.	Terdapat ketentuan yang belum disepakati atau belum jelas.	
3	Mengusulkan rencana kerja sama kepada Sekretaris Kabinet.									1. Kencana kerja sama yang disepakati. 2. Catatan hasil peninjauan.		1. Memorandum Pimpinan Satuan Organisasi yang ditandatangani. 2. Rencana kerja sama. 3. Catatan hasil peninjauan.	1. Urgensi kerja sama tidak cukup kuat. 2. Data dan/atau informasi yang disampaikan kurang lengkap dan/atau kurang akurat.	
4	Apabila setuju, memberikan disposisi kepada Pimpinan Satuan Organisasi untuk menindaklanjuti rencana kerja sama. Apabila tidak setuju, mengembalikan pengusulan rencana kerja sama kepada Pimpinan Satuan Organisasi.									1. Memorandum Pimpinan Satuan Organisasi yang ditandatangani. 2. Rencana kerja sama. 3. Catatan hasil peninjauan.		Disposisi	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
5	Menyusun rancangan naskah kerja sama.									Disposisi	3 hari	Disposisi	Rancangan naskah kerja sama tidak komprehensif dan terdapat ketidaksesuaian baik dari sisi teknis maupun substansi.	
6	Menyampaikan rancangan naskah kerja sama kepada Deputi untuk dilakukan penelaahan.									Disposisi	1 hari	Disposisi	Data dan/atau informasi yang disampaikan kurang lengkap dan/atau kurang akurat.	
7	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan penelaahan rancangan naskah kerja sama.									Disposisi	1 hari	Disposisi	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
8	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk mengoordinasikan teknis penelaahan rancangan naskah kerja sama.									Disposisi	1 hari	Disposisi	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Satuan Organisasi	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Mitra Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk memimpin teknis penelaahan rancangan naskah kerja sama.									Disposisi	1 hari	Disposisi	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
10	Memimpin teknis penelaahan rancangan naskah kerja sama serta memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menelaah rancangan naskah kerja sama.									Disposisi	1 hari	Disposisi	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
11	a. Meneliti rancangan naskah kerja sama. b. Berkoordinasi dengan Satuan Organisasi pengusul kerja sama dan calon mitra.									Disposisi	7 hari	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan naskah kerja sama	1. Minimnya data dan/atau informasi yang diperoleh. 2. Rancangan naskah kerja sama tidak komprehensif dan terdapat ketidaksesuaian baik dari sisi teknis maupun substansi.	
12	Memeriksa teknis dan substansi rancangan naskah kerja sama. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan naskah kerja sama	1 hari	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan naskah kerja sama	Rancangan naskah kerja sama tidak komprehensif dan terdapat ketidaksesuaian baik dari sisi teknis maupun substansi.	
13	Memeriksa teknis dan substansi rancangan naskah kerja sama. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan naskah kerja sama	1 hari	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan naskah kerja sama	Rancangan naskah kerja sama tidak komprehensif dan terdapat ketidaksesuaian baik dari sisi teknis maupun substansi.	
14	Memeriksa rancangan naskah kerja sama. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan naskah kerja sama	1 hari	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf 3. Rancangan naskah kerja sama	Rancangan naskah kerja sama tidak komprehensif dan terdapat ketidaksesuaian baik dari sisi teknis maupun substansi.	








No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Satuan Organisasi	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Mitra Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
15	Memeriksa rancangan naskah kerja sama. Apabila setuju, diajukan kepada Sekretaris Kabinet. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.									1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf 3. Rancangan naskah kerja sama		1. Rancangan Memorandum Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan naskah kerja sama	Kurangnya data dan/atau informasi yang disampaikan.	
16	Memeriksa rancangan naskah kerja sama. Apabila setuju, menandatangani rancangan naskah kerja sama atau memberikan persetujuan untuk tindak lanjut penandatanganan kerja sama serta memberikan disposisi kepada Deputi untuk menindaklanjuti proses penandatanganan. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki, dilengkapi, atau dihentikan.									1. Rancangan Memorandum Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan naskah kerja sama		1. Rancangan naskah kerja sama yang telah ditandatangani atau disetujui. 2. Disposisi	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
17	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan penandatanganan rancangan naskah kerja sama yang telah disetujui oleh Sekretaris Kabinet.									1. Rancangan naskah kerja sama yang telah ditandatangani atau disetujui. 2. Disposisi		1. Rancangan naskah kerja sama yang telah ditandatangani atau disetujui. 2. Disposisi	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
18	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk mengoordinasikan penandatanganan rancangan naskah kerja sama yang telah disetujui oleh Sekretaris Kabinet.									1. Rancangan naskah kerja sama yang telah ditandatangani atau disetujui. 2. Disposisi	1 hari	Rancangan naskah kerja sama yang telah ditandatangani atau disetujui.	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
19	a. Mengoordinasikan penandatanganan rancangan naskah kerja sama. b. Melaporkan hasil penandatanganan rancangan naskah kerja sama.									Rancangan naskah kerja sama yang telah ditandatangani atau disetujui.	7 hari	Naskah kerja sama yang telah ditandatangani	Kurangnya koordinasi antara para pihak yang terlibat.	
20	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menyampaikan naskah kerja sama yang telah ditandatangani serta mengoordinasikan tindak lanjut kerja sama.									Naskah kerja sama yang telah ditandatangani	1 hari	1. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani. 2. Disposisi.	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	

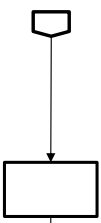

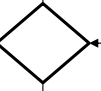

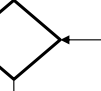
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kabinet	Satuan Organisasi	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Mitra Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
21	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyampaikan naskah kerja sama yang telah ditandatangani serta mengoordinasikan tindak lanjut kerja sama.									1. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani. 2. Disposisi.	1 hari	1. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani. 2. Disposisi.	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
22	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menyampaikan naskah kerja sama yang telah ditandatangani serta mengoordinasikan tindak lanjut kerja sama.									1. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani. 2. Disposisi.	1 hari	1. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani. 2. Disposisi.	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
23	Mengoordinasikan teknis tindak lanjut kerja sama serta memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyampaikan naskah kerja sama yang telah ditandatangani serta mengoordinasikan tindak lanjut kerja sama.									1. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani. 2. Disposisi.	1 hari	1. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani. 2. Disposisi.	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
24	a. Menyampaikan naskah kerja sama yang telah ditandatangani b. Mengarsipkan naskah kerja sama yang telah ditandatangani. c. Mencatatkan dalam database kerja sama.									1. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani. 2. Disposisi.	2 jam	Naskah kerja sama yang telah ditandatangani.	Ketidakjelasan disposisi sehingga menimbulkan hambatan teknis pelaksanaan.	
25	Menerima naskah asli atau salinan naskah kerja sama dan menindaklanjuti kerja sama sesuai dengan kesepakatan.									Naskah kerja sama yang telah ditandatangani	2 jam	1. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani. 2. Rencana aksi atau rencana tindak lanjut	Kerja sama mengalami hambatan dalam pelaksanaan atau tidak sesuai dengan kesepakatan.	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 43 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Peraturan Internal

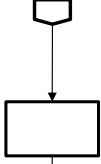
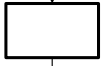
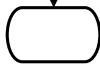
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 3. 4.	1. Memiliki kemampuan analisis. 2. Memiliki kemampuan <i>problem-solving</i> .
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pemantauan dan evaluasi perlu dilaksanakan secara berkala untuk memastikan Peraturan Internal sesuai dengan kebutuhan organisasi.	Database Peraturan Internal, Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output Final
16 hari 2 jam (selain Deputi)	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Peraturan Internal
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Peraturan Internal

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan Kepala Biro untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi peraturan internal.							Laporan		Arahan/Disposisi	1. Minimnya data dan/atau informasi yang dilaporkan. 2. Arahan/disposisi kurang jelas.	
2	Memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi peraturan internal.							Arahan/Disposisi	2 jam	Arahan/Disposisi	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi.	
3	Merencanakan teknis pelaksanaan evaluasi peraturan internal dan memerintahkan Kepala Subbagian untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi peraturan internal.							Arahan/Disposisi	1 hari	1. Arahan/Disposisi 2. Rencana teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal	Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis.	
4	Mengoordinasikan teknis pelaksanaan evaluasi peraturan internal dan memerintahkan Pelaksana untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi peraturan internal.							Arahan/Disposisi	1 hari	1. Arahan/Disposisi 2. Rencana teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal	Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi peraturan internal.					 		Arahan/Disposisi	14 hari	1. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal. 2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.	1. Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis. 2. Minimnya data dan/atau informasi yang diperoleh.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Mengajukan hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal untuk ditetapkan.							1. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal. 2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.		1. Rancangan Memorandum Kepala Biro. 2. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal. 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.	1. Kesalahan redaksional. 2. Rancangan belum memuat keseluruhan data dan/atau informasi hasil monitoring dan evaluasi.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
7	Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal untuk ditetapkan. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi atau diperbaiki.							1. Rancangan Memorandum Kepala Biro. 2. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal. 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.		1. Rancangan Memorandum Kepala Biro. 2. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal. 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.	1. Kesalahan redaksional. 2. Rancangan belum memuat keseluruhan data dan/atau informasi hasil monitoring dan evaluasi.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
8	Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal untuk ditetapkan. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk dilengkapi atau diperbaiki.							1. Rancangan Memorandum Kepala Biro. 2. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal. 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.		1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf. 2. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal. 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.	1. Kesalahan redaksional. 2. Rancangan belum memuat keseluruhan data dan/atau informasi hasil monitoring dan evaluasi.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
9	Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal untuk ditetapkan. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Deputi. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk dilengkapi atau diperbaiki.							1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf. 2. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal. 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.		1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani. 2. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal yang diparaf. 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.	1. Kesalahan redaksional. 2. Rancangan belum memuat keseluruhan data dan/atau informasi hasil monitoring dan evaluasi.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi

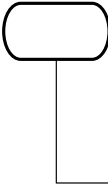
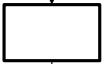
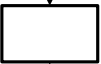
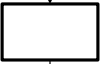
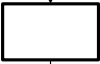

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal untuk ditetapkan. Apabila menyetujui, menetapkan hasil evaluasi rancangan peraturan internal. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk dilengkapi atau diperbaiki.							1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani. 2. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal yang diparaf. 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.		1. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal yang ditandatangani. 2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.	1. Kesalahan redaksional. 2. Rancangan belum memuat keseluruhan data dan/atau informasi hasil monitoring dan evaluasi.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
11	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal.							1. Rancangan penetapan hasil monitoring dan evaluasi internal yang ditandatangani. 2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi internal.		1. Disposisi. 2. Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.	Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
12	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal.							1. Disposisi. 2. Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.		1. Disposisi. 2. Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.	Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
13	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal.							1. Disposisi. 2. Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.		1. Disposisi. 2. Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.	Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
14	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal.							1. Disposisi. 2. Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.		1. Disposisi. 2. Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.	Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi

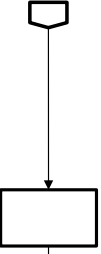
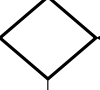
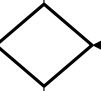

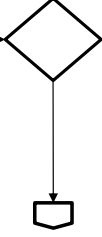
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
15	Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal.							1. Disposisi. 2. Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.		Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.	Disposisi kurang jelas sehingga terdapat kendala dalam pelaksanaan di tingkat teknis.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
16	Menyebarkan hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal.							Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.		1. Memorandum. 2. Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.	Kesalahan redaksional.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
17	Menerima dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi peraturan internal.							1. Memorandum. 2. Hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.		Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi internal yang telah ditetapkan.	Hasil monitoring dan evaluasi tidak ditindaklanjuti.	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 44 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Sistem Kerja

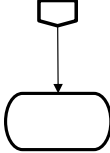
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami mekanisme dan sistem kerja yang berlaku. 2. Memahami struktur organisasi.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penyusunan Peraturan Internal yang Ditetapkan oleh Deputi Bidang Administrasi	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Ketiadaan sistem kerja berpotensi menyebabkan inefektivitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet.	(diisi dengan: Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan)
Target Waktu	Output Final
21 hari 3,5 jam	Dokumen Sistem Kerja
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Penyusunan Dokumen Sistem Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan Kepala Biro untuk menyusun sistem kerja.							Konsep sistem kerja		Arahan	1. Minimnya data dan/atau informasi yang disampaikan terkait sistem kerja. 2. Arahan kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan arahan.	
2	Memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun sistem kerja.							1. Arahan 2. Konsep sistem kerja	2 jam	1. Arahan 2. Konsep sistem kerja	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
3	Merencanakan teknis penyusunan sistem kerja dan memerintahkan Kepala Subbagian untuk menyusun sistem kerja.							1. Arahan 2. Konsep sistem kerja	1 hari	1. Arahan 2. Konsep sistem kerja 3. Rencana penyusunan sistem kerja	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
4	Mengkoordinasikan teknis penyusunan sistem kerjadan memerintahkan Pelaksana untuk menyusun sistem kerja.							1. Arahan 2. Konsep sistem kerja 3. Rencana penyusunan sistem kerja	1 hari	1. Arahan 2. Konsep sistem kerja 3. Rencana teknis penyusunan sistem kerja	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	Menyusun rancangan sistem kerja.					 		1. Arahan 2. Konsep sistem kerja 3. Rencana teknis penyusunan sistem kerja	7 hari	Rancangan sistem kerja	Konsep sistem kerja tidak sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Mengajukan dokumen rancangan sistem kerja yang telah disusun.							Rancangan sistem kerja		1. Rancangan sistem kerja 2. Rancangan memorandum Kepala Biro	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
7	Memeriksa dokumen rancangan sistem kerja yang telah disusun untuk ditetapkan. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi atau diperbaiki.							1. Rancangan sistem kerja 2. Rancangan memorandum Kepala Biro		1. Rancangan sistem kerja 2. Rancangan memorandum Kepala Biro	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
8	Memeriksa dokumen rancangan sistem kerja yang telah disusun untuk ditetapkan. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk dilengkapi atau diperbaiki.							1. Rancangan sistem kerja 2. Rancangan memorandum Kepala Biro		1. Rancangan sistem kerja 2. Rancangan memorandum Kepala Biro yang diparaf	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
9	Memeriksa dokumen rancangan sistem kerja yang telah disusun untuk ditetapkan. Apabila menyetujui, mengajukan kepada Deputi. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk dilengkapi atau diperbaiki.							1. Rancangan sistem kerja 2. Rancangan memorandum Kepala Biro yang diparaf		1. Rancangan sistem kerja 2. Rancangan memorandum Kepala Biro yang ditandatangani	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi







No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Memeriksa dokumen rancangan sistem kerja yang telah disusun untuk ditetapkan. Apabila menyetujui, menetapkan sistem kerja. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk dilengkapi atau diperbaiki.							1. Rancangan sistem kerja 2. Rancangan memorandum Kepala Biro yang ditandatangani		1. Rancangan sistem kerja yang ditetapkan 2. Disposisi	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
11	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menindaklanjuti sistem kerja yang telah ditetapkan.							1. Sistem kerja yang ditetapkan 2. Disposisi		Disposisi	1. Terdapat dokumen yang belum ditandatangani. 2. Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
12	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti sistem kerja yang telah ditetapkan.							1. Sistem kerja yang ditetapkan 2. Disposisi		Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
13	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti sistem kerja yang telah ditetapkan.							1. Sistem kerja yang ditetapkan 2. Disposisi		Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
14	Memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti sistem kerja yang telah ditetapkan.							1. Sistem kerja yang ditetapkan 2. Disposisi		Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi
15	1. Menindaklanjuti sistem kerja yang telah ditetapkan. 2. Menyebarluaskan sistem kerja yang telah ditetapkan.							1. Sistem kerja yang ditetapkan 2. Disposisi		Dokumen penyebarluasan	Dokumen tidak lengkap.	SOP Penyusunan Peraturan Internal yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi





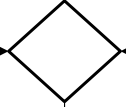

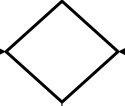

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Satuan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
16	Menerima dan melaksanakan sistem kerja yang telah ditetapkan.							Sistem kerja yang ditetapkan	2 jam	Sistem kerja yang ditetapkan	Dokumen tidak lengkap.	

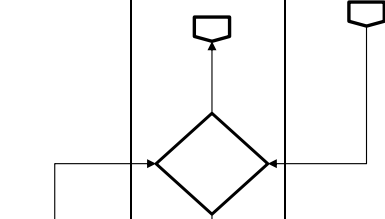

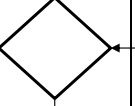
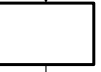

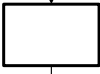
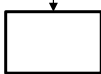
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP. 45 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi

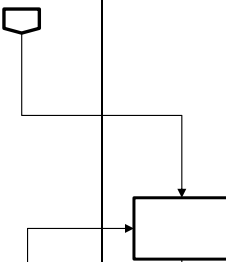
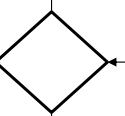
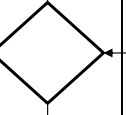
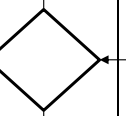
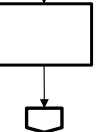
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan. 2. Memahami teknik analisis kebijakan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Ketidaktepatan penyusunan peraturan internal berpotensi menghambat penyelesaian permasalahan yang diakibatkan kekosongan hukum.	Database Peraturan Internal, Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output Final
22 hari 4 jam (selain Deputi)	Peraturan Deputi Bidang Administrasi, Keputusan Deputi Bidang Administrasi, Instruksi Deputi Bidang Administrasi, Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet


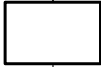

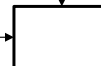
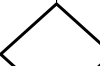

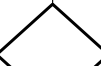
Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi

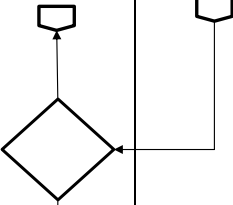






No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mengajukan Rancangan Peraturan Internal kepada Deputi.								Urgensi pembentukan peraturan internal		1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal	1. Urgensi pembentukan peraturan internal kurang kuat. 2. Minimnya data dan/atau informasi yang disampaikan terkait Rancangan Peraturan Internal.	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menelaah Rancangan Peraturan Internal.								1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal 3. Disposisi		Disposisi	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi.	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menelaah Rancangan Peraturan Internal.								1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal 3. Disposisi	1 jam	Disposisi	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
4	Mengoordinasikan teknis penelaahan Rancangan Peraturan Internal, memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian, serta melakukan harmonisasi dengan Satuan Organisasi/Unit Kerja pemrakarsa.								1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal 3. Disposisi	2 jam	Disposisi	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal, memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menelaah Rancangan Peraturan Internal, serta melakukan harmonisasi dengan Satuan Organisasi/ Unit Kerja pemrakarsa.					 			1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal 3. Disposisi	3 jam	Disposisi	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Meneliti Rancangan Peraturan Internal sesuai ketentuan perundang-undangan dan melakukan harmonisasi dengan Satuan Organisasi/Unit Kerja pemrakarsa.								1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal 3. Disposisi	10 hari	Rancangan Peraturan Internal	1. Rancangan Peraturan Internal kurang sesuai dengan kebutuhan Satuan Organisasi/Unit Kerja. 2. Kurangnya koordinasi antara Satuan Organisasi pemrakarsa dan Biro. 3. Minimnya data dan/atau informasi yang tersedia terkait Rancangan Peraturan Internal.	
7	Melakukan finalisasi Rancangan Peraturan Internal dan mengajukan Rancangan Peraturan Internal kepada Kepala Subbagian.								Rancangan Peraturan Internal	2 hari	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Peraturan Internal	1. Kesalahan redaksional Rancangan Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
8	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Peraturan Internal	3 jam	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Peraturan Internal	1. Kesalahan redaksional Rancangan Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
9	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Peraturan Internal	3 jam	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf 2. Rancangan Peraturan Internal	1. Kesalahan redaksional Rancangan Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf 2. Rancangan Peraturan Internal	1 hari	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani 2. Rancangan Peraturan Internal	1. Kesalahan redaksional Rancangan Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
11	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal. Apabila setuju, menetapkan Rancangan Peraturan Internal sebagai Peraturan Internal. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani 2. Rancangan Peraturan Internal	2 hari	1. Rancangan Peraturan Internal yang ditetapkan 2. Disposisi	1. Kesalahan redaksional Rancangan Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
12	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk melaksanakan proses otentikasi Peraturan Internal.								1. Peraturan Internal yang ditetapkan 2. Disposisi	1 jam	1. Peraturan Internal yang ditetapkan 2. Disposisi	1. Terdapat dokumen yang belum ditandatangani. 2. Dokumen tidak lengkap.	
13	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk melaksanakan proses otentikasi Peraturan Internal.								1. Peraturan Internal yang ditetapkan 2. Disposisi	1 jam	1. Peraturan Internal yang ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
14	Mengkoordinasikan teknis otentikasi Peraturan Internal serta memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk melaksanakan proses otentikasi Peraturan Internal.								1. Peraturan Internal yang ditetapkan 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
15	Mengkoordinasikan teknis otentikasi Peraturan Internal serta memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk melaksanakan proses otentikasi Peraturan Internal.								1. Peraturan Internal yang ditetapkan 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
16	Menyiapkan rancangan otentikasi Peraturan Internal dan mengajukan kepada Kepala Subbagian.								1. Peraturan Internal yang ditetapkan 2. Disposisi	1 hari	1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
17	Memeriksa rancangan otentikasi Peraturan Internal. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro	3 jam	1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
18	Memeriksa rancangan otentikasi Peraturan Internal. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro	2 jam	1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
19	Memeriksa rancangan otentikasi Peraturan Internal. Apabila setuju, melakukan otentikasi terhadap Peraturan Internal. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani 3. Disposisi	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
20	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyiapkan penyebaran Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	1. Terdapat dokumen yang belum ditandatangani. 2. Dokumen tidak lengkap.	

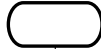








No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
21	Mengoordinasikan teknis penyebarluasan Peraturan Internal serta memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menyebarkan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
22	Mengoordinasikan penyiapan penyebarluasan Peraturan Internal serta memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyebarkan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
23	Menyiapkan dan mengajukan rancangan dokumen penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	Peraturan Internal yang telah diotentikasi	1. Kesalahan redaksional rancangan penyebarluasan Peraturan Internal. 2. Dokumen tidak lengkap.	
24	Memeriksa rancangan dokumen penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								Peraturan Internal yang telah diotentikasi	2 jam	Peraturan Internal yang telah diotentikasi	Dokumen tidak lengkap.	
25	Memeriksa rancangan dokumen penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								Peraturan Internal yang telah diotentikasi	2 jam	Peraturan Internal yang telah diotentikasi	Dokumen tidak lengkap.	

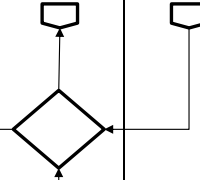
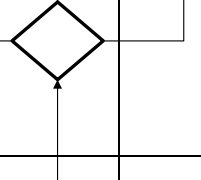
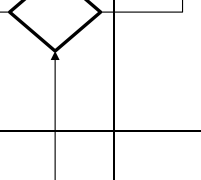
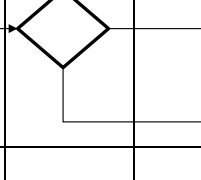
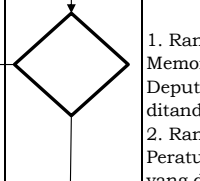
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/ Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
26	Memeriksa rancangan dokumen penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi. Apabila setuju, menandatangani rancangan dokumen. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								Peraturan Internal yang telah diotentikasi	2 jam	Peraturan Internal yang telah diotentikasi	Dokumen tidak lengkap.	
27	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyebarluaskan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								Peraturan Internal yang telah diotentikasi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
28	Mengoordinasikan penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi serta memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
29	Mengoordinasikan teknis penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi serta memberikan disposisi kepada Pelaksana.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
30	Melaksanakan penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum Kepala Biro	Dokumen tidak lengkap.	
31	Menerima dan melaksanakan Peraturan Internal yang telah ditetapkan.								Peraturan Internal yang telah diotentikasi	2 jam	Peraturan Internal yang telah diotentikasi	Dokumen tidak lengkap.	

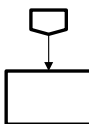






 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP. 46 /Adm-2/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	Judul SOP	: Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet

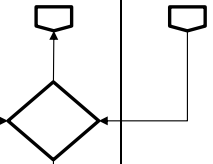
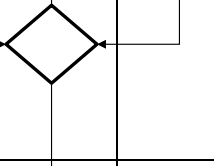
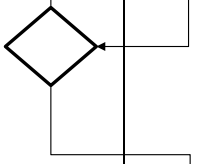
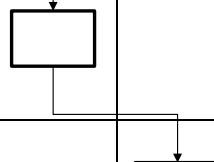
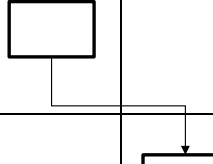
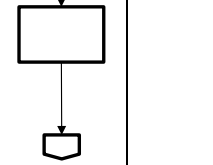
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan. 2. Memahami teknik analisis kebijakan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. <i>Personal Computer</i> 2. Printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Ketidaktepatan penyusunan peraturan internal berpotensi menghambat penyelesaian permasalahan yang diakibatkan kekosongan hukum.	Database Peraturan Internal, Sistem Informasi Persuratan Terpadu
Target Waktu	Output Final
22 hari 6,5 jam (selain Sekretaris Kabinet dan Deputi)	Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, Instruksi Sekretaris Kabinet, Surat Edaran Sekretaris Kabinet
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet









Penyusunan Peraturan Internal yang Ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet

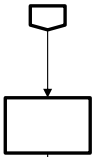


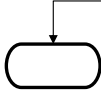
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mengajukan Rancangan Peraturan Internal kepada Deputi.								Urgensi pembentukan peraturan internal		1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal	1. Urgensi pembentukan peraturan internal kurang kuat. 2. Minimnya data dan/atau informasi yang disampaikan terkait Rancangan Peraturan Internal.	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menelaah Rancangan Peraturan Internal.								1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal 3. Disposisi		Disposisi	Disposisi kurang jelas sehingga berpotensi terdapat misinterpretasi yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan disposisi.	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menelaah Rancangan Peraturan Internal.								1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal 3. Disposisi	1 jam	Disposisi	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
4	Mengoordinasikan teknis penelaahan Rancangan Peraturan Internal serta memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian.								1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal 3. Disposisi	2 jam	Disposisi	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
5	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal serta memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menelaah Rancangan Peraturan Internal.								1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal 3. Disposisi	3 jam	Disposisi	Ketidakjelasan disposisi yang menyebabkan kesulitan pelaksanaan di tingkat teknis.	
6	Meneliti Rancangan Peraturan Internal sesuai ketentuan perundang-undangan dan melakukan harmonisasi dengan Satuan Organisasi pemrakarsa.								1. Memorandum 2. Rancangan Peraturan Internal 3. Disposisi	10 hari	Rancangan Peraturan Internal	1. Rancangan Peraturan Internal kurang sesuai dengan kebutuhan Satuan Organisasi/Unit Kerja. 2. Kurangnya koordinasi antara Satuan Organisasi pemrakarsa dan Biro. 3. Minimnya data dan/atau informasi yang tersedia terkait Rancangan Peraturan Internal.	
7	Memfinalisasi Rancangan Peraturan Internal dan mengajukan Rancangan Peraturan Internal kepada Kepala Subbagian.						 		Rancangan Peraturan Internal	2 hari	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan Peraturan Internal	1. Kesalahan redaksional Rancangan Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan Peraturan Internal	1 hari	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan Peraturan Internal	1. Kesalahan redaksional Rancangan Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
9	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal. Apabila setuju, diajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan Memorandum Kepala Biro 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan Peraturan Internal	1 hari	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan Peraturan Internal	1. Kesalahan redaksional Rancangan Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
10	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal. Apabila setuju, diajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang diparaf 2. Rancangan Memorandum Deputi 3. Rancangan Peraturan Internal	1 hari	1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf 3. Rancangan Peraturan Internal	1. Kesalahan redaksional Rancangan Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
11	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal. Apabila setuju, diajukan kepada Sekretaris Kabinet. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani 2. Rancangan Memorandum Deputi yang diparaf 3. Rancangan Peraturan Internal		1. Rancangan Memorandum Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Peraturan Internal yang diparaf	1. Kesalahan redaksional Rancangan Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
12	Memeriksa Rancangan Peraturan Internal. Apabila setuju, menetapkan Rancangan Peraturan Internal sebagai Peraturan Internal. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan Memorandum Deputi yang ditandatangani 2. Rancangan Peraturan Internal yang diparaf		1. Rancangan Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	1. Terdapat dokumen yang belum ditandatangani. 2. Dokumen tidak lengkap.	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
13	Memberikan disposisi kepada Deputi untuk melaksanakan proses otentikasi Peraturan Internal.								1. Rancangan Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	1 jam	1. Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
14	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk melaksanakan proses otentikasi Peraturan Internal.								1. Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	1 hari	1. Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
15	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk melaksanakan proses otentikasi Peraturan Internal.								1. Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	1 jam	1. Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
16	Mengoordinasikan teknis otentikasi Peraturan Internal serta memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk melaksanakan proses otentikasi Peraturan Internal.								1. Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	1 jam	1. Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
17	Mengoordinasikan teknis otentikasi Peraturan Internal serta memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk melaksanakan proses otentikasi Peraturan Internal.								1. Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
18	Menyiapkan rancangan otentikasi Peraturan Internal dan mengajukan kepada Kepala Subbagian.								1. Peraturan Internal yang telah ditetapkan 2. Disposisi	1 hari	1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Memorandum Kepala Biro	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
19	Memeriksa rancangan otentikasi Peraturan Internal. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Memorandum Kepala Biro	3 jam	1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Memorandum Kepala Biro	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/ U nit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
20	Memeriksa rancangan otentikasi Peraturan Internal. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Memorandum Kepala Biro	2 jam	1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Memorandum Kepala Biro yang diparaf	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
21	Memeriksa rancangan otentikasi Peraturan Internal. Apabila setuju, mengajukan kepada Deputi. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Memorandum Kepala Biro yang diparaf	2 jam	1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani	1. Kesalahan redaksional rancangan otentikasi Peraturan Internal. 2. Data dan/atau informasi pendukung tidak lengkap.	
22	Memeriksa rancangan otentikasi Peraturan Internal. Apabila setuju, melakukan otentikasi terhadap Peraturan Internal. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Rancangan otentikasi Peraturan Internal 2. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	1. Terdapat dokumen yang belum ditandatangani. 2. Dokumen tidak lengkap.	
23	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro untuk menyiapkan penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
24	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyiapkan penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
25	Mengoordinasikan teknis penyebarluasan Peraturan Internal serta memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menyebarluaskan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	









No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
26	Mengoordinasikan penyiapan penyebarluasan Peraturan Internal serta memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk penyebarluaskan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
27	Menyiapkan dan mengajukan rancangan dokumen penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum Kepala Biro	1. Kesalahan redaksional rancangan penyebarluasan Peraturan Internal. 2. Dokumen tidak lengkap.	
28	Memeriksa rancangan dokumen penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum Kepala Biro	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum Kepala Biro	Dokumen tidak lengkap.	
29	Memeriksa rancangan dokumen penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi. Apabila setuju, mengajukan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum Kepala Biro	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum Kepala Biro yang diparaf	Dokumen tidak lengkap.	
30	Kepala Biro memeriksa rancangan dokumen penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi. Apabila setuju, menandatangani rancangan dokumen. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum Kepala Biro yang diparaf	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani	Dokumen tidak lengkap.	
31	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk penyebarluaskan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum Kepala Biro yang ditandatangani	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	

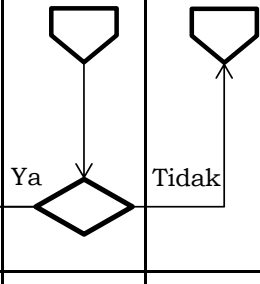
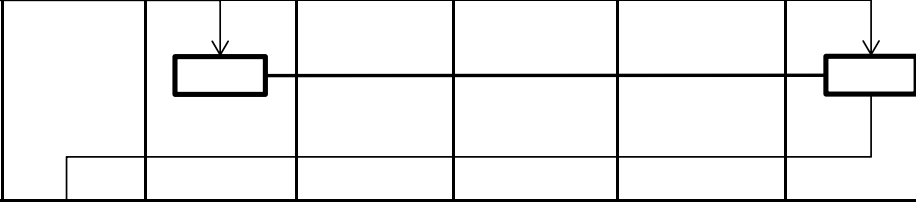
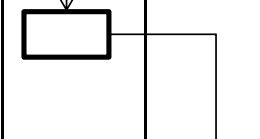
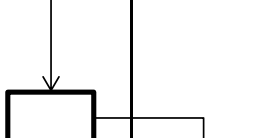
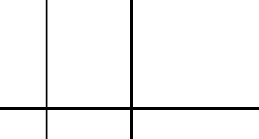
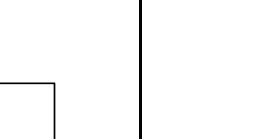

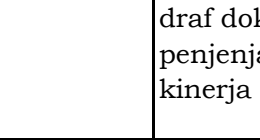
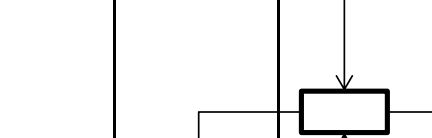
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Sekretaris Kabinet	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
32	Mengoordinasikan penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi serta memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
33	Mengoordinasikan teknis penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi serta memberikan disposisi kepada Pelaksana.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	Dokumen tidak lengkap.	
34	Melaksanakan penyebarluasan Peraturan Internal yang telah diotentikasi.								1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Disposisi	2 jam	1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum Kepala Biro	Dokumen tidak lengkap.	
35	Menerima dan menindaklanjuti Peraturan Internal yang telah ditetapkan.								Peraturan Internal yang telah diotentikasi		1. Peraturan Internal yang telah diotentikasi 2. Memorandum	Dokumen tidak lengkap.	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.1/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> <div>Deputi Bidang Administrasi</div>  <div>Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div> </div>
BIRO AKUNTABILITAS DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Penjenjangan Kinerja

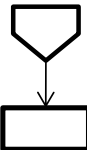
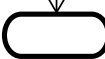
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memahami Legal Drafting; 4. Memahami konsep dasar komputer; 5. Memahami konsep akuntabilitas kinerja.	
2.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;		
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;		
5.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;		
6.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
Dokumen IKU, Renstra, Renja, PK		1. Dokumen Renstra, Renja dan IKU; 2. KAK, POK; 3. Komputer; 4. Lembar disposisi.	
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
Penjenjangan kinerja memperhatikan kerangka logis pencapaian sasaran dan tujuan organisasi dan kemungkinan <i>crosscutting</i>			
Target Waktu		Output final (end product)	
41 hari		Dokumen Penjenjangan Kinerja	
		Pengguna Utama	
		Seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet	

Penyusunan Dokumen Penjenjangan Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (AKRB) untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen penjenjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	30 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan persiapan penyusunan penjenjangan kinerja melalui pohon kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	30 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja Organisasi (MKO) untuk menyiapkan permintaan penyusunan penjenjangan kinerja melalui pohon kinerja kepada satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	30 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi draf memorandum terkait permintaan usulan penjenjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet kepada satuan organisasi dan unit kerja								disposisi	30 menit	disposisi		
5	Menyusun draf memorandum permintaan usulan penjenjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dari Deputi Bidang Administrasi kepada satuan organisasi dan unit kerja								disposisi, format penjenjangan kinerja	3 jam	draf memorandum, format penjenjangan kinerja	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Ya		Tidak		disposisi, format penjenjangan kinerja	1 jam	draf memorandum, format penjenjangan kinerja	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki			Ya		Tidak			disposisi, format penjenjangan kinerja	1 jam	draf memorandum, format penjenjangan kinerja	kesalahan redaksional dan tanda baca	
8	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki		Ya		Tidak				disposisi, format penjenjangan kinerja	1 jam	draf memorandum, format penjenjangan kinerja	kesalahan redaksional dan tanda baca	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Memeriksa draf memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum, format penjenjangan kinerja	2 jam	memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
10	1. Mengoordinasikan penyusunan penjenjangan kinerja di lingkungan satuan organisasi dan unit kerja 2. Menyampaikan draf penjenjangan kinerja kepada Deputi Bidang Administrasi c.q Biro AKRB								memorandum, format penjenjangan kinerja	20 hari	memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	kerangka logis penjenjangan kinerja tidak baik, kolaborasi antar satuan organisasi dan unit kerja tidak ada, tidak berorientasi <i>outcome</i>	
11	Memeriksa usulan penjenjangan kinerja dan menugaskan Kepala Biro AKRB untuk tindak lanjut								memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	2 hari	Disposisi		
12	Memeriksa dan menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk inventarisasi dan verifikasi draf dokumen penjenjangan kinerja dan menyiapkan draf memorandum penyampaian dokumen penjenjangan kinerja kepada Sekretaris Kabinet								memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	30 menit	Disposisi		
13	Memeriksa dan menugaskan Kasubbag MKO untuk inventarisasi dan verifikasi draf dokumen penjenjangan kinerja dan menyiapkan draf memorandum penyampaian dokumen penjenjangan kinerja kepada Sekretaris Kabinet								memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	1 hari	Disposisi		
14	Memeriksa dan menugaskan Pelaksana untuk inventarisasi dan verifikasi draf dokumen penjenjangan kinerja dan menyiapkan draf memorandum penyampaian dokumen penjenjangan kinerja kepada Sekretaris Kabinet								memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	1 hari	Disposisi		
15	Menginventarisir, memverifikasi, menganalisis dan mengompilasi draf dokumen penjenjangan kinerja sesuai ketentuan, menyiapkan draf memorandum penyampaian dokumen kepada Sekretaris Kabinet								memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	5 hari	draf memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	kerangka logis penjenjangan kinerja tidak baik, kolaborasi antar satuan organisasi dan unit kerja tidak ada, tidak berorientasi outcome, kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
16	Menindaklanjuti permasalahan, memeriksa draf dokumen penjenjangan kinerja dan draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	2 hari	draf memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	










No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
17	Menindaklanjuti permasalahan, memeriksa draf dokumen penjenjangan kinerja dan draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki			Ya					draf memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	2 hari	draf memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	kesalahan redaksional dan tanda baca	
18	Memeriksa draf dokumen penjenjangan kinerja dan draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki		Ya		Tidak				draf memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	2 hari	draf memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	kesalahan redaksional dan tanda baca	
19	Memeriksa draf dokumen penjenjangan kinerja dan draf memorandum, jika setuju ditandatangani dan diajukan kepada Sekretaris Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki		Ya		Tidak				draf memorandum, draf dokumen penjenjangan kinerja	2 hari	memorandum dan dokumen penjenjangan kinerja	kesalahan redaksional dan tanda baca	
20	Memeriksa dokumen penjenjangan kinerja, jika setuju mengarahkan Deputi Bidang Administrasi untuk tindak lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Deputi Bidang Administrasi untuk diperbaiki		Ya						disposisi, dokumen penjenjangan kinerja	2 hari	disposisi, dokumen penjenjangan kinerja		
21	Menugaskan Kepala Biro AKRB untuk tindak lanjut								disposisi, dokumen penjenjangan kinerja	1 jam	disposisi, dokumen penjenjangan kinerja		
22	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk menyampaikan dokumen penjenjangan kinerja kepada Kemen PANRB dan unit kerja lain untuk dimanfaatkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan Kinerja								disposisi, dokumen penjenjangan kinerja	30 menit	disposisi, dokumen penjenjangan kinerja		
23	1. Menugaskan Kasubbag Pengelolaan Data Kinerja untuk meyampaikan dokumen penjenjangan kinerja kepada Kemen PANRB dan diseminasi eksternal 2. Menugaskan Kasubbag MKO untuk menyampaikan dokumen kepada unit kerja lain untuk dimanfaatkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan Kinerja								disposisi, dokumen penjenjangan kinerja	30 menit	disposisi, dokumen penjenjangan kinerja		

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
24	Menugaskan Pelaksana untuk meyampaikan dokumen penjenjangan kinerja kepada Kemen PANRB dan diseminasi								disposisi, dokumen penjenjangan kinerja	30 menit	disposisi, dokumen penjenjangan kinerja		
25	Meyampaikan dokumen penjenjangan kinerja kepada Kemen PANRB melalui aplikasi e-SAKIP Reviu, mengunggah pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet, dan diseminasi internal untuk dimanfaatkan								disposisi, dokumen penjenjangan kinerja	4 jam	dokumen penjenjangan kinerja	Hasil penjenjangan kinerja tidak dimanfaatkan dalam penyusunan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, IKU, Renja, PK, SKP)	

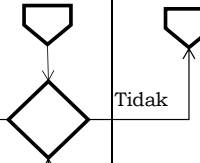
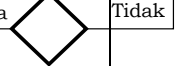






 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.2/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div> <div>3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;</div> <div>4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;</div> <div>6 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022.</div>	<div>1. Pendidikan S1;</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Sekretariat Kabinet;</div> <div>3. Mampu mengidentifikasi permasalahan perencanaan kinerja;</div> <div>4. Mampu merumuskan indikator kinerja secara tepat;</div> <div>5. Memahami peraturan tentang akuntabilitas kinerja;</div> <div>6. Memahami <i>legal drafting</i>;</div> <div>7. Memahami konsep dasar komputer.</div>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Renstra Sekretariat Kabinet, Penjenjangan Kinerja, PK, Manual Indikator	<div>1. Memorandum;</div> <div>2. Komputer;</div> <div>3. Printer;</div> <div>4. Lembar Disposisi.</div>
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Target Waktu	Output final (end product)
2 bulan 16 hari	Dokumen IKU di lingkungan Sekretariat Kabinet
	Pengguna Utama
	Satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (AKRB) untuk mengoordinasikan penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama Sekretariat Kabinet, Satuan Organisasi, dan Unit Kerja (IKU)								disposisi	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen IKU								disposisi	10 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja Organisasi (MKO) untuk mengoordinasikan pengumpulan data, penyusunan, dan penyampaian dokumen IKU								disposisi	10 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi terkait permintaan usulan IKU								disposisi	10 menit	disposisi		
5	Mempelajari penugasan dan menyiapkan draf memorandum Deputy Bidang Administrasi perihal permintaan usulan IKU								disposisi	1 hari	draf memorandum		
6	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum	30 menit	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki								draf memorandum	30 menit	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
8	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Deputy Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki								draf memorandum	30 menit	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
9	Memeriksa draf memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum	1 hari	memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	






No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen IKU serta menyiapkan usulan IKU Sekretariat Kabinet dengan memperhatikan hasil penjenjangan kinerja dan selaras dengan Renstra 2. Menyampaikan usulan IKU kepada Deputi Bidang Administrasi c.q Biro AKRB								memorandum	2 bulan	draf IKU	kualitas indikator kinerja tidak memadai, kesalahan redaksional dan tanda baca	SOP Penjenjangan Kinerja
11	Menugaskan Kepala Biro AKRB untuk memeriksa dan menindaklanjuti usulan IKU								disposisi, draf IKU	1 hari	draf IKU		
12	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan tindak lanjut usulan IKU								disposisi, draf IKU	10 menit	draf IKU		
13	Menugaskan Kasubbag untuk mengoordinasikan verifikasi usulan IKU								disposisi, draf IKU	10 menit	draf IKU		
14	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan verifikasi usulan IKU dan menyiapkan draf Peraturan Sekretaris Kabinet (Perseskab) sebagai payung hukum								disposisi, draf IKU	10 menit	draf IKU		
15	1. Melakukan verifikasi kesesuaian usulan IKU dengan penjenjangan kinerja dan Renstra, koordinasi dengan PIC unit kerja 2. Menyusun draf Perseskab tentang Penetapan IKU di lingkungan Sekretariat Kabinet beserta draf memorandum penyampaian								disposisi, draf IKU	4 hari	draf memorandum, draf Perseskab dan Lampiran IKU	IKU tidak selaras dengan dokumen perencanaan lain, kesalahan redaksional dan tanda baca	
16	Memeriksa draf Perseskab tentang Penetapan IKU dan draf memorandum penyampaian, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum, draf Perseskab dan Lampiran IKU	2 hari	draf memorandum, draf Perseskab dan Lampiran IKU		

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
17	Memeriksa draf Perseskab tentang Penetapan IKU dan draf memorandum penyampaian, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki								draf memorandum, draf Perseskab dan Lampiran IKU	1 hari	draf memorandum, draf Perseskab dan Lampiran IKU		
18	Memeriksa draf Perseskab tentang Penetapan IKU dan draf memorandum penyampaian, jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki								draf memorandum, draf Perseskab dan Lampiran IKU	1 hari	memorandum, draf Perseskab dan Lampiran IKU		
19	Memberikan arahan kepada pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang penyusunan peraturan internal untuk menelaah draf Perseskab IKU								draf Perseskab dan Lampiran IKU	3 hari	draf Perseskab dan Lampiran IKU		
20	Memproses penetapan draf Perseskab IKU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan								draf Perseskab dan Lampiran IKU		Perseskab IKU yang telah ditetapkan		
21	Memeriksa dokumen IKU hasil otentifikasi dan menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk menyampaikan dokumen IKU Sekretariat Kabinet kepada Kemen PANRB dan diseminasi								dokumen IKU	3 jam	dokumen IKU		
22	1. Menugaskan Kasubbag MKO untuk memeriksa dan melakukan diseminasi internal 2. Menugaskan Kasubbag PDK untuk menyampaikan dokumen IKU kepada Kemen PANRB dan melakukan diseminasi eksternal								dokumen IKU	3 jam	dokumen IKU		
23	Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan dokumen IKU kepada Kemen PANRB dan melakukan diseminasi								dokumen IKU	1 jam	dokumen IKU		
24	Menyampaikan dokumen IKU kepada Kemen PANRB melalui aplikasi e-SAKIP Reviu dan melakukan diseminasi dengan mendistribusikan dokumen IKU kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta mengunggah pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet								dokumen IKU	1 hari	memorandum, dokumen IKU		

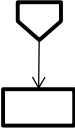



 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.3/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div> <div>  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Satuan Organisasi dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI		


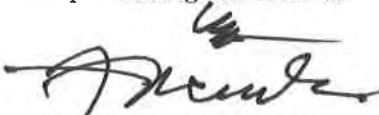
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;	1. Pendidikan S1; 2. Mampu memformulasikan target atau sasaran kegiatan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) ke dalam kebijakan penyusunan Renstra; 3. Mampu mengidentifikasi permasalahan perencanaan dan pelaporan kinerja; 4. Mampu merumuskan indikator kinerja secara tepat; 5. Memahami struktur organisasi Sekretariat Kabinet; 6. Memahami peraturan terkait akuntabilitas kinerja; 7. Memahami <i>legal drafting</i> ; 8. Memahami konsep dasar komputer.
2	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;	
3	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	
4	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	
5	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;	
6	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022.	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
Renstra Sekretariat Kabinet, Renja, Penjenjangan Kinerja, IKU, PK, Manual Indikator		1. Memorandum; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Kualitas Renstra memberikan kerangka dasar bagi perencanaan lainnya sehingga perlu disusun sesuai prinsip penyusunan Renstra yang baik		
Target Waktu		Output final (<i>end product</i>)
8 bulan, 4 hari		Dokumen Renstra Satuan Organisasi dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet
		Pengguna Utama
		Pejabat/Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet

Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Satuan Organisasi dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (AKRB) untuk mengoordinasikan penyusunan Renstra tingkat satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
2	Menindaklanjuti arahan Deputi Bidang Administrasi dengan menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan penyusunan Renstra tingkat satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
3	Memberikan penugasan kepada Kasubbag Manajemen Kinerja Organisasi (MKO) untuk mengoordinasikan pengumpulan data, penyusunan dan penyampaian dokumen Renstra tingkat satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
4	Memberikan penugasan kepada Pelaksana untuk menyiapkan administrasi terkait penyusunan Renstra satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
5	Mempelajari penugasan dan menyiapkan draf memorandum Deputi Bidang Administrasi perihal penyusunan Renstra satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi, draf memorandum	1 hari	draf memorandum		
6	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum	1 jam	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki								draf memorandum	1 jam	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	





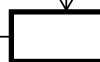





No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki								draf memorandum	1 jam	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
9	Memeriksa draf memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum	1 hari	memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
10	Mengoordinasikan penyusunan dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Kedeputan masing-masing serta menyampaikan draf Renstra satuan organisasi dan unit kerja kepada Inspektorat untuk dilakukan reviu								memorandum, draf Renstra satuan organisasi dan unit kerja	8 bulan	draf Renstra satuan organisasi dan unit kerja		
												Keterlambatan penyampaian hasil reviu dari Inspektorat	SOP Pelaksanaan Reviu
11	1. Mengoordinasikan penetapan/penandatanganan draf Renstra hasil reviu Inspektorat pada tingkat satuan organisasi dan unit kerja 2. Melaporkan Renstra satuan organisasi kepada Sekretaris Kabinet, dan Renstra unit kerja kepada pimpinan satuan organisasi dengan tembusan Deputi Bidang Administrasi untuk disampaikan kepada Kemen PANRB								draf Renstra satuan organisasi dan unit kerja	1 hari	dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja		
12	Menugaskan Kepala Biro AKRB untuk melakukan penyampaian dokumen Renstra kepada Kemen PANRB dan diseminasi								disposisi, memorandum, dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja	1 jam	dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja		

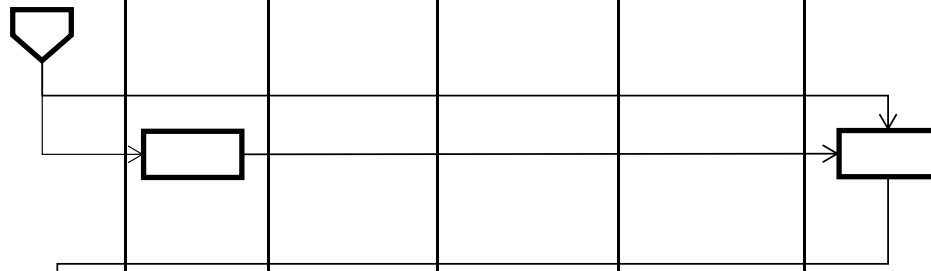



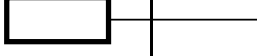
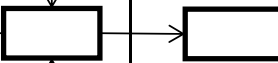
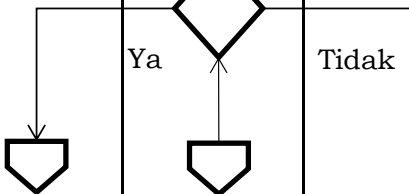
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
13	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk menyampaikan dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja kepada Kemen PANRB dan diseminasi								disposisi dan dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja	1 jam	dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja		
14	Menugaskan Kasubbag Pengelolaan Data Kinerja untuk menyampaikan dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja kepada Kemen PANRB dan diseminasi								disposisi dan dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja	10 menit	dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja		
15	Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja ke Kemen PANRB dan diseminasi								disposisi dan dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja	10 menit	dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja		
16	Menyampaikan dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja kepada Kemen PANRB melalui aplikasi e-SAKIP Reviu dan mengunggah pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet								memorandum, dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja	2 jam	dokumen Renstra satuan organisasi dan unit kerja		

<div></div> <div>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</div>	Nomor SOP	: SOP.4/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi<div></div><div>Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div></div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

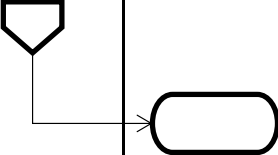
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div> <div>3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;</div> <div>5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;</div> <div>6 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022.</div>	<div>1. Pendidikan S1;</div> <div>2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet;</div> <div>3. Memahami peraturan tentang akuntabilitas kinerja;</div> <div>4. Memahami konsep penjenjangan kinerja;</div> <div>5. Memahami <i>legal drafting</i>;</div> <div>6. Memahami konsep dasar komputer.</div>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Renstra, Renja, Penjenjangan Kinerja, IKU, Manual Indikator, SKP	<div>1. Memorandum;</div> <div>3. Komputer;</div> <div>4. Printer;</div> <div>5. Lembar Disposisi.</div>
Peringatan	Pencatatan Pendataan
PK disusun selaras dengan dokumen perencanaan kinerja lain dan tepat waktu untuk disampaikan kepada Kemen PANRB	
Target Waktu	Output final (<i>end product</i>)
25 hari	PK di Lingkungan Sekretariat Kabinet
	Pengguna Utama
	Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet


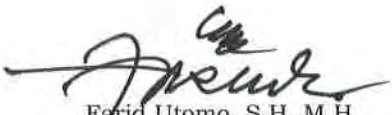
Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (AKRB) untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet (PK)								disposisi	10 menit	disposisi			
2	Menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk melakukan penyusunan dokumen PK								disposisi	10 menit	disposisi			
3	Menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja Organisasi (MKO) untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen PK								disposisi	10 menit	disposisi			
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi terkait permintaan penyusunan PK kepada satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi			
5	Mempelajari penugasan dan menyiapkan draf memorandum Deputy Bidang Administrasi perihal permintaan penyusunan PK kepada satuan organisasi dan unit kerja di Sekretariat Kabinet								disposisi	3 jam	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca		
6	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Ya		Tidak		draf memorandum	1 jam	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki			Ya		Tidak				draf memorandum	1 jam	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
8	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Deputy Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki		Ya		Tidak					draf memorandum	1 jam	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
9	Memeriksa draf memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada satuan organisasi dan unit kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki			Tidak						draf memorandum	1 hari	memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
														

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	1. Mengoordinasikan penyusunan PK serta mengajukan kepada pimpinan masing-masing untuk ditetapkan 2. Menyampaikan dokumen PK satuan organisasi dan unit kerja yang telah ditetapkan kepada Deputi Bidang Administrasi c.q Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi								memorandum, Renstra, IKU, Penjenjangan Kinerja, Renja	15 hari	dokumen PK	PK tidak selaras dengan dokumen perencanaan kinerja lain	
11	Menugaskan Kepala Biro AKRB untuk memeriksa dokumen PK dan mengajukan PK yang perlu ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet								memorandum, dokumen PK	1 jam	dokumen PK		
12	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk memeriksa dokumen PK dan mengajukan PK yang perlu ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet								disposisi, dokumen PK	1 jam	dokumen PK		
13	Menugaskan Kasubbag MKO untuk melakukan verifikasi dokumen PK yang disampaikan unit kerja, dan mengajukan PK yang perlu ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet								disposisi, dokumen PK	2 jam	dokumen PK		
14	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan verifikasi dokumen PK dan menyiapkan draf memorandum untuk mengajukan PK yang perlu ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet								disposisi, dokumen PK	2 jam	dokumen PK		
15	Melakukan verifikasi dokumen PK yang disampaikan unit kerja, dan mengajukan PK yang perlu ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet, beserta draf memorandum penyampiannya, serta berkoordinasi dengan unit kerja terkait kelengkapan dokumen								dokumen PK	3 hari	draf memorandum, dokumen PK		
16	Memeriksa dokumen PK dan draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							draf memorandum, dan dokumen PK Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Mandiri	1 jam	draf memorandum, dan dokumen PK Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Mandiri	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca		

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
17	Memeriksa dokumen PK dan draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki								draf memorandum, dan dokumen PK Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Mandiri	1 jam	draf memorandum, dan dokumen PK Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Mandiri	kesalahan redaksional dan tanda baca	
18	Memeriksa dokumen PK dan draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki								draf memorandum, dan dokumen PK Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Mandiri	1 jam	draf memorandum, dan dokumen PK Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Mandiri	kesalahan redaksional dan tanda baca	
19	Memeriksa dokumen PK dan draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Sekretaris Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum, dan dokumen PK Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Mandiri	1 hari	draf memorandum, dan dokumen PK Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Mandiri	kesalahan redaksional dan tanda baca	
20	Memeriksa dokumen PK, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi untuk proses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Deputi Bidang Administrasi untuk diperbaiki								draf memorandum, dan dokumen PK Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Mandiri	1 hari	PK Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Mandiri		
21	Menugaskan Kepala Biro AKRB untuk menyampaikan dokumen PK kepada Kemen PANRB								disposisi, dokumen PK	1 jam	dokumen PK		
22	Menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk menyelesaikan tindak lanjut penyampaian dokumen PK kepada Kemen PANRB								disposisi, dokumen PK	1 jam	dokumen PK		
23	1. Menugaskan Kasubbag MKO untuk memeriksa dan melakukan diseminasi internal 2. Menugaskan Kasubbag PDK untuk menyampaikan dokumen PK kepada Kemen PANRB dan melakukan diseminasi eksternal								disposisi, dokumen PK	1 jam	dokumen PK		
24	Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan dokumen PK kepada Kemen PANRB dan melakukan diseminasi								disposisi, dokumen PK	1 jam	dokumen PK		









No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
25	Menyampaikan dokumen PK kepada Kemen PANRB melalui aplikasi e-SAKIP Reviu dan melakukan diseminasi dengan mendistribusikan dokumen PK kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta mengunggah pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet								dokumen PK	1 hari	memorandum, dokumen PK		









 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.5/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP/ 19640709 198910 1 001
BIRO AKUNTABILITAS DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai







Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memahami Legal Drafting; 4. Memahami konsep dasar komputer; 5. Memahami manajemen kinerja SDM.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Renja, PK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo/surat usulan; 2. KAK, POK; 3. Komputer; 4. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Klarifikasi ekspektasi pimpinan melalui dialog kinerja penting dilakukan dalam penyusunan dokumen penetapan SKP	
Target Waktu	Output final (end product)
30 hari	Dokumen Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai
	Pengguna Utama
	Seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet


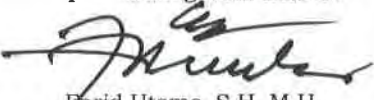
Penyusunan Dokumen Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (AKRB) untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen penetapan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet (SKP)								disposisi	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen penetapan SKP								disposisi	10 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja Organisasi (MKO) untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen penetapan SKP								disposisi	10 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi penyusunan dokumen penetapan SKP								disposisi	10 menit	disposisi		
5	Menyiapkan draft memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait permintaan penyusunan penetapan SKP kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	3 jam	draf memorandum	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draft memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum	2 jam	disposisi, draf memorandum	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki								draf memorandum	2 jam	disposisi, draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
8	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki								draf memorandum	2 jam	disposisi, draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
9	Memeriksa draf memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum	2 jam	memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen penetapan SKP di lingkungan satuan organisasi/unit kerja masing-masing 2. Biro AKRB memberikan pendampingan dan asistensi jika terdapat permasalahan dalam penyusunan dokumen penetapan SKP 3. Satuan Organisasi/unit kerja menyampaikan dokumen penetapan SKP yang telah ditandatangani kepada Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB								memorandum	20 hari	Dokumen Penetapan SKP	kualitas dokumen penetapan SKP tidak sesuai ketentuan	
11	Memeriksa dokumen penetapan SKP dan menugaskan Kepala Biro AKRB untuk tindak lanjut								memorandum, dokumen penetapan SKP	2 jam	disposisi, dokumen penetapan SKP		
12	Memeriksa dokumen penetapan SKP dan menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk inventarisasi dan verifikasi dokumen penetapan SKP, serta menyiapkan draf memorandum penyampaian dokumen penetapan SKP Eselon I dan Eselon II Unit Kerja Mandiri untuk ditandatangani Sekretaris Kabinet								memorandum, dokumen penetapan SKP	2 jam	disposisi, dokumen penetapan SKP		
13	Memeriksa dokumen penetapan SKP dan menugaskan Kasubbag MKO untuk inventarisasi dan verifikasi dokumen penetapan SKP, serta menyiapkan draf memorandum penyampaian dokumen penetapan SKP Eselon I dan Eselon II Unit Kerja Mandiri untuk ditandatangani Sekretaris Kabinet								memorandum, dokumen penetapan SKP	3 jam	disposisi, dokumen penetapan SKP		
14	Memeriksa dokumen penetapan SKP dan menugaskan Pelaksana untuk inventarisasi dan verifikasi dokumen penetapan SKP, serta menyiapkan draf memorandum penyampaian dokumen penetapan SKP Eselon I dan Eselon II Unit Kerja Mandiri untuk ditandatangani Sekretaris Kabinet								Memorandum, disposisi, dokumen penetapan SKP	3 jam	disposisi, dokumen penetapan SKP		








No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
15	1. Melakukan inventarisasi dan verifikasi, jika terdapat permasalahan berkoordinasi dengan PIC di unit kerja lain dan melaporkan kepada Kasubbbag MKO, jika sudah sesuai ketentuan diarsip 2. Menyiapkan draf memorandum permohonan tanda tangan Sekretaris Kabinet pada SKP Eselon I dan Eselon II Mandiri								disposisi, dokumen penetapan SKP	3 hari	Draf memorandum, Dokumen Penetapan SKP	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
16	Menindaklanjuti permasalahan, memeriksa draf memorandum dan dokumen penetapan SKP Eselon I dan Eselon II Mandiri, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum, disposisi, dokumen penetapan SKP	3 jam	draf memorandum, disposisi, dokumen penetapan SKP	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
17	Menindaklanjuti permasalahan, memeriksa draf memorandum dan dokumen penetapan SKP Eselon I dan Eselon II Mandiri, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbbag MKO untuk diperbaiki								draf memorandum, disposisi, dokumen penetapan SKP	3 jam	draf memorandum, disposisi, dokumen penetapan SKP	kesalahan redaksional dan tanda baca	
18	Menindaklanjuti permasalahan, memeriksa draf memorandum dan dokumen penetapan SKP Eselon I dan Eselon II Mandiri, jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum, disposisi, dokumen penetapan SKP	3 jam	draf memorandum, disposisi, dokumen penetapan SKP	kesalahan redaksional dan tanda baca	
19	Memeriksa draf memorandum dan dokumen penetapan SKP Eselon I dan Eselon II Mandiri, jika setuju ditandatangani dan diajukan kepada Sekretaris Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum, disposisi, dokumen penetapan SKP	3 jam	disposisi, memorandum, dokumen penetapan SKP	kesalahan redaksional dan tanda baca	
20	Memeriksa dokumen penetapan SKP Eselon I dan Eselon II Mandiri, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi untuk proses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Deputi Bidang Administrasi untuk diperbaiki								draf memorandum, disposisi, dokumen penetapan SKP	3 jam	memorandum, disposisi, dokumen penetapan SKP	kesalahan redaksional dan tanda baca	

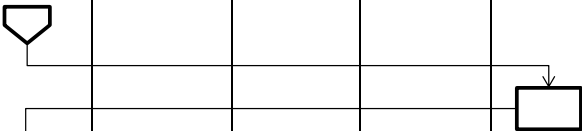
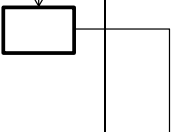
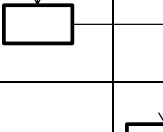
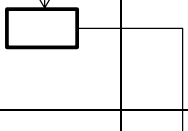
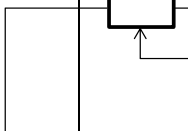

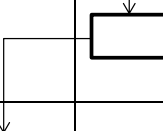
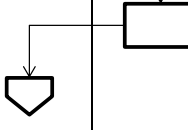
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
21	Menugaskan Kepala Biro AKRB untuk tindak lanjut								disposisi, dokumen penetapan SKP	30 menit	disposisi, dokumen penetapan SKP		
22	Menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk arsip dokumen penetapan SKP								disposisi, dokumen penetapan SKP	30 menit	disposisi, dokumen penetapan SKP		
23	Menugaskan Kasubbag MKO untuk arsip dokumen penetapan SKP								disposisi, dokumen penetapan SKP	30 menit	disposisi, dokumen penetapan SKP		
24	Menugaskan Pelaksana untuk arsip dokumen penetapan SKP								disposisi, dokumen penetapan SKP	30 menit	disposisi, dokumen penetapan SKP		
25	Pelaksana mengarsip dokumen penetapan SKP								disposisi, dokumen penetapan SKP	3 hari	dokumen penetapan SKP dan hasil scan	Dokumen Penetapan SKP hilang dan rusak	

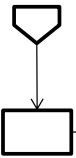







 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.6/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyusunan dan Pemantauan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div> 1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2022. </div>	<div> 1. Pendidikan S1; 2. Memahami struktur organisasi setkab; 3. Memahami <i>legal drafting</i>; 4. Memahami konsep dasar komputer. </div>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<div> 1. SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Renja </div>	<div> 1. Memorandum/surat usulan; 2. PK, KAK, POK, komputer,;; 3. Lembar disposisi. </div>
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Jika berkas usulan RAPK unit kerja tidak sesuai ketentuan, maka berkas RAPK tersebut akan dikembalikan kepada unit kerja untuk diperbaiki sesuai dengan hasil verifikasi	
Target Waktu	Output final (end product)
36 Hari	Dokumen RAPK yang lengkap dan sesuai ketentuan
	Pengguna Utama
	Seluruh Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

Penyusunan dan Pemantauan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)							disposisi	10 menit	diposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan penyusunan RAPK							disposisi	10 menit	diposisi		
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja (PDK) untuk mengoordinasikan penyusunan RAPK							disposisi	10 menit	diposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi penyusunan RAPK							disposisi	10 menit	diposisi		
5	Menyiapkan draf memorandum penyusunan RAPK kepada Unit Kerja yang membawahi Bidang Fasilitasi Operasional dan/atau penanggung jawab kinerja untuk dikoordinasikan kepada pejabat JPT Pratama di unit kerjanya.							draf memo	3 jam	draf memo	Kesalahan pada substansi memo, redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draft memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							draf memo	1 jam	draf memo	Kesalahan pada substansi memo, redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draft memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja (PDK) untuk diperbaiki							draf memo	1 jam	draf memo	Kesalahan pada substansi memo, redaksional dan tanda baca	
8	Memeriksa draft memorandum, jika setuju ditandatangani dan dikirimkan kepada Unit Kerja yang membawahi Bidang Fasilitasi Operasional dan/atau penanggung jawab kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki		 					draf memo	1 jam	memo	Kesalahan redaksional dan tanda baca	


















No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Melakukan koordinasi dengan pejabat JPT Pratama Unit Kerja di Kedeputian untuk menyusun RAPK							memo dan dokumen	14 hari	dokumen RAPK	Dokumen yang disampaikan tidak tepat waktu dan tidak sesuai dengan dokumen perencanaan lainnya (PK,RAB,POK)	
10	Menerima Dokumen RAPK dari Unit Kerja dan menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk melakukan inventarisasi dan verifikasi kesesuaian RAPK dengan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK), Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)							memo, disposisi, dokumen	1 jam	disposisi		
11	Menugaskan Kasubbag PDK untuk melakukan inventarisasi dan verifikasi kesesuaian Dokumen RAPK dengan Dokumen PK, RAB dan POK							memo, disposisi, dokumen	1 jam	disposisi		
12	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan inventarisasi dan verifikasi kesesuaian Dokumen RAPK dengan Dokumen PK, RAB dan POK							memo, disposisi, dokumen	1 jam	disposisi		
13	Melakukan verifikasi kesesuaian Dokumen RAPK dengan Dokumen PK, RAB dan POK dan mengoordinasikannya dengan bagian Fasilitasi Operasional dan/atau penanggung jawab kinerja untuk perbaikan RAPK yang belum sesuai serta melakukan inventarisasi kelengkapan RAPK dan melaporkannya ke Kepala Subbagian PDK.							disposisi, dokumen	14 hari	Dokumen RAPK yang terverifikasi dan hasil inventarisasi dokumen RAPK	Misinterpretasi hasil koordinasi dan Unit Kerja tidak menyampaikan hasil perbaikan RAPK tepat waktu	
14	Memeriksa laporan inventarisasi dan verifikasi kesesuaian RAPK, menindaklanjuti permasalahan dan melaporkan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja							dokumen	1 hari	dokumen		
15	Memeriksa laporan inventarisasi dan verifikasi kesesuaian RAPK, menindaklanjuti permasalahan dan melaporkan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi							dokumen	1 hari	dokumen		












No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
16	Menerima laporan inventarisasi dan verifikasi kesesuaian RAPK, menindaklanjuti permasalahan dan jika tidak terdapat permasalahan, menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk diseminasi dokumen RAPK dan menyiapkan draf memorandum pemantauan RAPK							disposisi, dokumen	1 hari	disposisi		
17	Menugaskan Kepala Subbagian PDK untuk diseminasi dokumen RAPK dan menyiapkan draf memorandum pemantauan RAPK							disposisi, dokumen	1 jam	disposisi		
18	Menugaskan Pelaksana untuk diseminasi dokumen RAPK dan menyiapkan draf memorandum pemantauan RAPK							disposisi, dokumen	1 jam	disposisi		
19	Mendiseminasikan dokumen RAPK melalui e-SAKIP reviu (esr.menpan) dan menyiapkan draf memorandum pemantauan RAPK							disposisi, dokumen	3 jam	dokumen terdiseminasi, memo	Kesalahan pada substansi memo, redaksional dan tanda baca	
20	Memeriksa draft memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							draf memo	1 jam	draf memo	Kesalahan pada substansi memo, redaksional dan tanda baca	
21	Memeriksa draft memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian PDK untuk diperbaiki							draf memo	1 jam	draf memo	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
22	Memeriksa draft memorandum, jika setuju ditandatangani dan dikirimkan kepada Unit Kerja yang membawahi Bidang Fasilitasi Operasional dan/atau penanggung jawab kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki							draf memo	1 jam	memo	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
23	Melakukan koordinasi dengan pejabat JPT Pratama Unit Kerja di Kedeputan untuk memantau pelaksanaan RAPK							memo dan dokumen	1 hari	Dokumen hasil pemantauan RAPK		






 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.7/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;"> Deputi Bidang Administrasi  Fatid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Organisasi



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Pendidikan S1; 2. Memahami struktur organisasi setkab; 3. Memahami peraturan terkait akuntabilitas kinerja; 4. Memahami <i>legal drafting</i> ; 5. Memahami konsep dasar komputer.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Satuan Organisasi dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memo/surat usulan; 2. KAK, POK; 3. Komputer;; 4. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Jika berkas usulan data kinerja unit kerja tidak sesuai ketentuan, maka berkas tersebut akan dikembalikan kepada unit kerja untuk diperbaiki sesuai dengan hasil verifikasi	
Target Waktu	Output final (end product)
40 hari	Data Kinerja Organisasi yang lengkap dan akurat
	Pengguna Utama
	Satuan organisasi dan unit kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Organisasi








No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk mengoordinasikan pengumpulan data kinerja dan pengukuran kinerja organisasi							disposisi	10 menit	diposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan pengumpulan data kinerja dan pengukuran kinerja organisasi							disposisi	10 menit	diposisi		
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja untuk mengoordinasikan pengumpulan data kinerja dan pengukuran kinerja organisasi							disposisi	10 menit	diposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian manual indikator, target kinerja periodik dan rumus perhitungan realisasi yang di- <i>input</i> pada aplikasi saat penyusunan Perjanjian Kinerja							disposisi	10 menit	diposisi		
5	Memeriksa kelengkapan manual indikator kinerja, target kinerja periodik, dan rumus perhitungan realisasi kinerja pada aplikasi dan berkoordinasi dengan Fasilitasi Operasional terkait kelengkapan dan kesesuaian data, menyampaikan laporan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja							data kinerja	7 hari	Rekapitulasi data kinerja dan manual indikator kinerja	Data manual indikator kinerja, target kinerja, rumus tidak lengkap dan tidak sesuai	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
6	Memeriksa laporan kelengkapan dan kesesuaian data kinerja, menindaklanjuti permasalahan, dan melaporkan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja							data kinerja	1 hari	Rekapitulasi data kinerja	Data manual indikator kinerja, target kinerja, rumus tidak lengkap dan tidak sesuai	
7	Memeriksa laporan kelengkapan dan kesesuaian data kinerja, menindaklanjuti permasalahan, dan menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja untuk mengoordinasikan pengumpulan data capaian kinerja organisasi periodik di lingkungan Sekretariat Kabinet							Rekapitulasi data kinerja	1 hari	disposisi		
8	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi pengumpulan data capaian kinerja organisasi periodik di lingkungan Sekretariat Kabinet				 			disposisi	1 jam	disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Menyiapkan draf memorandum permintaan pengisian capaian kinerja organisasi periodik kepada Unit Kerja yang membawahi Bidang Fasilitasi Operasional dan/atau penanggung jawab kinerja untuk dikoordinasikan kepada Pejabat JPT Pratama di Unit Kerjanya							draf memo	1 hari	draf memo	Kesalahan pada substansi memo, redaksional dan tanda baca	
10	Memeriksa draft memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Ya 	Tidak 		draf memo	1 jam	draf memo	Kesalahan pada substansi memo, redaksional dan tanda baca	
11	Memeriksa draft memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja untuk diperbaiki			Ya 	Tidak 			draf memo	1 jam	draf memo	Kesalahan pada substansi memo, redaksional dan tanda baca	
12	Memeriksa draft memorandum, jika setuju ditandatangani dan dikirimkan kepada Unit Kerja yang membawahi Bidang Fasilitasi Operasional dan/atau penanggung jawab kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki							draf memo	1 jam	memo	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
13	Melakukan koordinasi dengan seluruh Pejabat di Kedeputian untuk mengisi capaian kinerja organisasi pada aplikasi							memo dan data kinerja	10 hari	data kinerja	Data yang disampaikan tidak tepat waktu dan tidak sesuai manual indikator kinerja	
14	Menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk melakukan verifikasi kesesuaian data dukung capaian kinerja organisasi dengan manual indikator kinerja serta menyusun laporan hasil evaluasi capaian kinerja organisasi periodik							disposisi, data kinerja, manual indikator kinerja	1 jam	disposisi		
15	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja untuk melakukan verifikasi kesesuaian data dukung capaian kinerja organisasi dengan manual indikator kinerja serta menyusun laporan hasil evaluasi capaian kinerja organisasi periodik			 				disposisi, data kinerja, manual indikator kinerja	1 jam	disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
16	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan inventarisasi dan verifikasi kesesuaian data dukung capaian kinerja organisasi dengan manual indikator kinerja serta menyusun laporan hasil evaluasi capaian kinerja organisasi periodik							disposisi, data kinerja, manual indikator kinerja	1 hari	disposisi		
17	Melakukan inventarisasi dan verifikasi kesesuaian data dukung capaian kinerja organisasi dengan manual indikator kinerja serta menyusun laporan hasil evaluasi capaian kinerja organisasi periodik dan draf memorandum pengantar							disposisi, data kinerja, manual indikator kinerja	10 hari	draf laporan hasil evaluasi, draf memo	Misinterpretasi hasil evaluasi	
18	Memeriksa laporan hasil evaluasi capaian kinerja organisasi periodik dan draf memorandum pengantar, jika setuju diajukan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Ya	Tidak		draf laporan hasil evaluasi, draf memo	1 hari	draf laporan hasil evaluasi, draf memo	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
19	Memeriksa laporan hasil evaluasi capaian kinerja organisasi periodik dan draf memorandum pengantar, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja untuk diperbaiki			Ya	Tidak			draf laporan hasil evaluasi, draf memo	1 hari	draf laporan hasil evaluasi, draf memo	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
20	Memeriksa laporan hasil evaluasi capaian kinerja organisasi periodik dan draf memorandum pengantar, jika setuju disampaikan kepada Unit Kerja yang membawahi Bidang Fasilitasi Operasional dan/atau penanggung jawab kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki			Tidak				draf dokumen	1 hari	laporan hasil evaluasi, memo	Misinterpretasi hasil evaluasi, kesalahan redaksional dan tanda baca	
21	Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi capaian kinerja organisasi periodik dan menjadikan data kinerja organisasi yang sudah di verifikasi sebagai bahan evaluasi dan Laporan Kinerja (LKJ)							dokumen	3 hari	data kinerja organisasi	Tindak lanjut hasil evaluasi dikerjakan tidak tepat waktu	SOP Penyusunan Laporan Kinerja

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.8/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div> <div> Parid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Level Kementerian/Lembaga Sekretariat Kabinet
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div> <div>3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;</div> <div>5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.</div>		<div>1. Pendidikan S1;</div> <div>2. Memahami struktur organisasi setkab;</div> <div>3. Memahami peraturan terkait akuntabilitas kinerja;</div> <div>4. Memahami <i>legal drafting</i>;</div> <div>5. Memahami konsep dasar komputer.</div>
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<div>1. SOP Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Organisasi</div> <div>2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Satuan Organisasi dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet</div>		<div>1. Memo/surat usulan;</div> <div>2. KAK, POK;</div> <div>3. Komputer,;</div> <div>4. Lembar disposisi.</div>
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Jika berkas usulan data kinerja level K/L tidak lengkap dan tidak sesuai, maka berkas tersebut akan dikembalikan kepada satuan organisasi/unit kerja untuk diperbaiki sesuai dengan hasil verifikasi		
Target Waktu		Output final (end product)
11 Hari		Data Capaian Kinerja Level K/L yang lengkap dan akurat
		Pengguna Utama
		Satuan organisasi dan unit kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Level K/L Sekretariat Kabinet

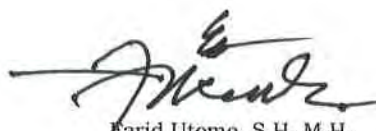
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk mengoordinasikan pengumpulan data kinerja dan pengukuran kinerja level K/L Sekretariat Kabinet periodik							disposisi	10 menit	diposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan pengumpulan data kinerja dan pengukuran kinerja level K/L Sekretariat Kabinet periodik							disposisi	10 menit	diposisi		
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja untuk mengoordinasikan pengumpulan data kinerja dan pengukuran kinerja level K/L Sekretariat Kabinet periodik							disposisi	10 menit	diposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan dan mengukur data kinerja level K/L Sekretariat Kabinet periodik							disposisi	10 menit	diposisi		
5	1. Mengumpulkan dan mengukur capaian kinerja atas indikator kinerja sasaran terkait rekomendasi kebijakan berdasarkan <i>outcome</i> satuan organisasi pendukung yang telah diverifikasi di aplikasi; 2. Mengumpulkan dan mengukur capaian kinerja atas indikator kinerja sasaran lainnya berdasarkan bukti pencapaian; 3. Melakukan koordinasi dengan Pelaksana terkait pemantauan dan evaluasi di Biro Perencanaan dan Keuangan untuk mengecek keselarasan data capaian kinerja level K/L; 4. Melaporkan capaian kinerja level K/L Sekretariat Kabinet kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja							data capaian kinerja level K/L	7 hari	data capaian kinerja level K/L	data/rekapitulasi data tidak sesuai dengan perhitungan di laporan capaian Renja dan kesalahan rumus di rekapitulasi data	SOP Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Organisasi
6	Memeriksa data capaian kinerja level K/L dan menindaklanjuti permasalahan, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							data capaian kinerja level K/L	1 hari	data capaian kinerja level K/L		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa data capaian kinerja level K/L dan menindaklanjuti permasalahan, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja untuk diperbaiki							data capaian kinerja level K/L	1 hari	data capaian kinerja level K/L		
8	Memeriksa data capaian kinerja level K/L dan menindaklanjuti permasalahan, jika setuju menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk mengunggah data capaian kinerja level K/L di aplikasi dan digunakan sebagai bahan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki		Ya					data capaian kinerja level K/L	1 hari	disposisi, data capaian kinerja level K/L		
9	Menugaskan: 1. Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja untuk mengunggah data capaian kinerja level K/L di aplikasi; 2. Kepala Subbagian Manajemen Kinerja Organisasi 1 dan 2 menggunakan data capaian level K/L yang sudah di unggah di aplikasi untuk penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet							data capaian kinerja level K/L	1 jam	disposisi, data capaian kinerja level K/L		
10	Menugaskan: 1. Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan Data Kinerja untuk mengunggah data capaian kinerja level K/L di aplikasi; 2. Pelaksana pada Subbagian Manajemen Kinerja Organisasi 1 dan 2 menggunakan data capaian level K/L yang sudah di unggah di aplikasi untuk penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet							data capaian kinerja level K/L	1 jam	disposisi, data capaian kinerja level K/L		
11	1. Mengunggah data capaian kinerja Level K/L di aplikasi; 2. Menggunakan data capaian level K/L yang sudah di unggah di aplikasi untuk penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet							data capaian kinerja level K/L	1 jam	data capaian level K/L terunggah di aplikasi	kesalahan input data	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet













SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA


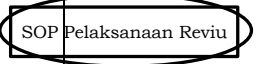

BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Nomor SOP	: SOP.9/Adm-3/2023
Tanggal Pembuatan	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div> <div> Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div>
Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Satuan Organisasi dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div> <div>3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;</div> <div>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>6 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;</div> <div>7 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022.</div>	<div>1. Pendidikan S1;</div> <div>2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet;</div> <div>3. Memahami aturan-aturan tentang akuntabilitas kinerja;</div> <div>4. Memahami <i>legal drafting</i>;</div> <div>5. Memahami konsep dasar komputer.</div>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Renstra, IKU, PK, Manual Indikator, Renja, POK, SOP Pelaksanaan Reviu	<div>1. Memorandum;</div> <div>2. Komputer;</div> <div>3. Printer;</div> <div>4. Lembar Disposisi.</div>
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Keterlambatan pengesahan LKj satuan organisasi dan unit kerja mengakibatkan keterlambatan penyampaian dokumen LKj kepada Kemen PANRB dan pemanfaatan tidak optimal	
Target Waktu	Output final (end product)
2 bulan 12 hari	<div>Dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet</div> <div>Pengguna Utama</div> <div>Satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet</div>

Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Satuan Organisasi dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

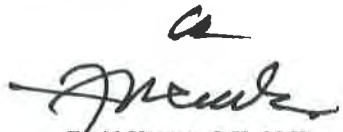
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi (AKRB) untuk mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) tingkat satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan penyusunan LKj tingkat satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja Organisasi (MKO) untuk mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi terkait penyusunan LKj satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
5	Mempelajari penugasan dan menyiapkan draf memorandum Deputi Bidang Administrasi perihal penyusunan LKj satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi, draf memorandum	3 jam	draf memorandum	kesalahan substansi, kesalahan redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum	1 jam	draf memorandum	kesalahan substansi, kesalahan redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki								draf memorandum	1 jam	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
8	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki								draf memorandum	1 jam	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
9	Memeriksa draf memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum	1 hari	memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet 2. Menyampaikan draf LKj satuan organisasi dan unit kerja kepada PIC Unit Kerja di Biro AKRB untuk memeriksa kelengkapan sistematika penulisan LKj berdasarkan Surat Edaran Depmin Nomor 4 Tahun 2018 perihal Sistematika Laporan Kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja Sekretariat Kabinet 3. PIC Unit Kerja di Biro AKRB memeriksa kelengkapan dan kesesuaian sistematika LKj Satuan Organisasi dan Unit Kerja berdasarkan SE Depmin Nomor 4 Tahun 2018, jika draf telah sesuai maka unit kerja dapat memproses lebih lanjut untuk dilakukan reviu oleh Inspektorat dan disampaikan kepada pimpinan, jika belum sesuai maka draf LKj satuan organisasi dan unit kerja akan diperbaiki oleh satuan organisasi/unit kerja terkait								Perjanjian Kinerja, Data Capaian Kinerja, dan Penyerapan Anggaran, draf dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja	2 bulan 6 hari	draf dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja	data capaian kinerja kurang lengkap dan tidak akurat, tidak sesuai sistematika, kesalahan redaksional dan tanda baca, serta tidak sesuai tenggat waktu	
												Keterlambatan hasil reviu dari Inspektorat	SOP Pelaksanaan Reviu
11	1. Mengoordinasikan penetapan/penandatanganan draf LKj hasil reviu Inspektorat pada tingkat satuan organisasi dan unit kerja 2. Melaporkan LKj satuan organisasi kepada Sekretaris Kabinet, dan LKj unit kerja kepada pimpinan satuan organisasi dengan tembusan Deputi Bidang Administrasi untuk disampaikan kepada Kemen PANRB								memorandum, draf LKj satuan organisasi dan unit kerja	3 hari	LKj satuan organisasi dan unit kerja		
12	Menugaskan Kepala Biro AKRB untuk melakukan penyampaian dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja kepada Kemen PANRB dan diseminasi								disposisi, memorandum, LKj satuan organisasi dan unit kerja	1 jam	LKj satuan organisasi dan unit kerja		
13	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan penyampaian dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja kepada Kemen PANRB								disposisi dan LKj satuan organisasi dan unit kerja	1 jam	dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja		
14	Menugaskan Kasubbag Pengelolaan Data Kinerja untuk menyampaikan dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja kepada Kemen PANRB dan diseminasi								disposisi dan LKj satuan organisasi dan unit kerja	10 menit	dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja		
15	Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja ke Kemen PANRB dan diseminasi								disposisi dan LKj satuan organisasi dan unit kerja	10 menit	dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja		
16	Menyampaikan dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja kepada Kemen PANRB melalui aplikasi e-SAKIP Reviu dan mengunggah pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet								disposisi dan LKj satuan organisasi dan unit kerja	2 jam	dokumen LKj satuan organisasi dan unit kerja		












SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

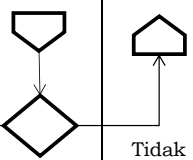
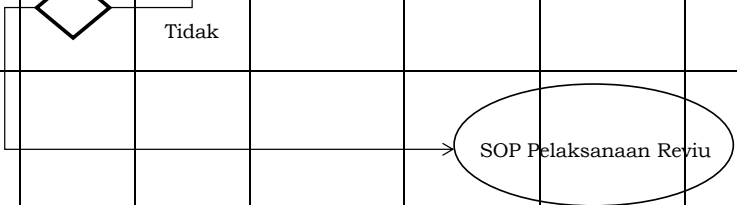




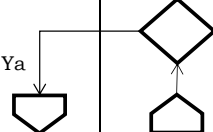
Nomor SOP	: SOP.10/Adm-3/2023
Tanggal Pembuatan	: -
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
Judul SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div> <div>3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;</div> <div>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>6 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;</div> <div>7 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022.</div>	<div>1. Pendidikan S1;</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Sekretariat Kabinet;</div> <div>3. Memahami peraturan tentang akuntabilitas kinerja;</div> <div>4. Memahami <i>legal drafting</i>;</div> <div>5. Memahami konsep dasar komputer.</div>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Renstra, IKU, Renja, PK, KAK, POK.	<div>1. Memorandum;</div> <div>2. Komputer;</div> <div>3. Printer;</div> <div>4. Lembar Disposisi.</div>
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Keterlambatan pengesahan LKj akan mengakibatkan keterlambatan penyampaian dokumen LKj Sekretariat Kabinet kepada Kemen PANRB dan pemanfaatannya menjadi tidak optimal	
Target Waktu	Output final (end product)
3 bulan	<div>Dokumen LKj Sekretariat Kabinet</div> <div>Pengguna Utama</div> <div>Satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet</div>

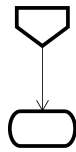
Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Kabinet


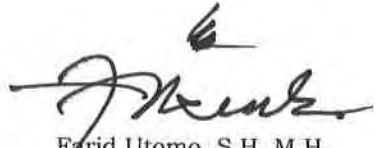
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (AKRB) untuk melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk melakukan penyusunan LKj Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja Organisasi (MKO) untuk melakukan persiapan penyusunan LKj Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi terkait persiapan penyusunan LKj Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
5	Mempelajari penugasan dan menyiapkan draf memorandum Deputi Bidang Administrasi perihal permohonan data dukung dan narasi penyusunan LKj Sekretariat Kabinet								disposisi	2 jam	draf memorandum	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum	30 menit	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki								draf memorandum	30 menit	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
8	Memeriksa memorandum, jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki								draf memorandum	30 menit	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
9	Memeriksa draf memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum	1 hari	memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	1. Mengoordinasikan pengumpulan data dukung dan narasi penyusunan LKj Sekretariat Kabinet 2. Menyampaikan dokumen usulan data dukung dan narasi penyusunan LKj Sekretariat Kabinet kepada Deputi Bidang Administrasi c.q Biro AKRB							memorandum	1 bulan	data dukung dan narasi		
11	Memeriksa dan menugaskan Kepala Biro AKRB untuk tindak lanjut							usulan data dukung dan narasi	1 hari	usulan data dukung dan narasi		
12	Memeriksa dan menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk menyusun LKj Sekretariat Kabinet berdasarkan data dukung dan narasi dari Unit Kerja							disposisi, usulan data dukung dan narasi	10 menit	usulan data dukung dan narasi		
13	Memeriksa dan menugaskan Kasubbag MKO untuk menyusun LKj Sekretariat Kabinet berdasarkan data dukung dan narasi dan narasi dari Unit Kerja							disposisi, usulan data dukung dan narasi	10 menit	usulan data dukung dan narasi		
14	1. Kasubbag MKO memeriksa dan menugaskan Pelaksana untuk mengolah data dukung dan narasi dari Unit Kerja 2. Kasubbag Pengelolaan Data Kinerja menyampaikan data capaian kinerja yang dapat diakses melalui aplikasi							disposisi, usulan data dukung dan narasi	10 menit	usulan data dukung dan narasi		SOP Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Level K/L
15	Menganalisis dan mengolah data dukung, narasi yang disampaikan unit kerja dan data capaian kinerja, kemudian menyusun draf LKj Sekretariat Kabinet							disposisi, usulan data dukung dan narasi	10 hari	draf LKj Sekretraiat Kabinet	kesalahan substansi, redaksional, dan tanda baca	SOP Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Level K/L
16	Memeriksa dan mengompilasi narasi draf LKj Sekretariat Kabinet, jika setuju diajukan kepada Kabbag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							draf LKj Sekretariat Kabinet	1 bulan	draf LKj Sekretariat Kabinet	kesalahan substansi, redaksional, dan tanda baca	
17	Memeriksa draf LKj, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke Kasubbag MKO untuk diperbaiki							draf LKj Sekretariat Kabinet	5 hari	draf LKj Sekretariat Kabinet	kesalahan substansi, redaksional, dan tanda baca	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
18	Memeriksa draf LKj Sekretariat Kabinet, jika setuju disampaikan kepada Inspektorat untuk dilakukan reviu, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki								draf LKj Sekretariat Kabinet	1 hari	memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet	kesalahan substansi, redaksional, dan tanda baca	
												Keterlambatan penyampaian hasil reviu dari Inspektorat	SOP Pelaksanaan Reviu
19	Menerima hasil reviu Inspektorat, memeriksa dan menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk menyesuaikan draf LKj sesuai hasil reviu, serta menyiapkan draf memorandum penyampaian draf LKj Sekretariat Kabinet kepada Sekretaris Kabinet untuk ditetapkan								pernyataan hasil reviu	1 jam	disposisi		
20	Memeriksa dan menugaskan Kasubag MKO untuk menyesuaikan draf LKj sesuai hasil reviu, serta menyiapkan draf memorandum penyampaian draf LKj Sekretariat Kabinet kepada Sekretaris Kabinet untuk ditetapkan								pernyataan hasil reviu	1 jam	disposisi		
21	Memeriksa dan menugaskan Pelaksana untuk menyesuaikan draf LKj sesuai hasil reviu, serta menyiapkan draf memorandum penyampaian draf LKj Sekretariat Kabinet kepada Sekretaris Kabinet untuk ditetapkan								pernyataan hasil reviu	1 jam	disposisi		
22	Mempelajari penugasan dan menyesuaikan draf LKj sesuai hasil reviu, serta menyiapkan memorandum penyampaian draf LKj Sekretariat Kabinet kepada Sekretaris Kabinet untuk ditetapkan								disposisi	2 hari	draf memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet		
23	Memeriksa draf memorandum dan draf LKj hasil reviu, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet	1 hari	draf memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet		







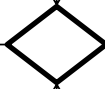
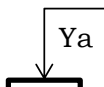

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
24	Memeriksa draf memorandum dan draf LKj hasil reviu, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki								draf memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet	1 hari	draf memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet		
25	Memeriksa memorandum dan draf LKj hasil reviu, jika setuju diajukan kepada Deputy Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki								draf memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet	1 hari	draf memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet		
26	Memeriksa draf memorandum dan draf LKj hasil reviu, jika setuju memorandum ditandatangani dan beserta draf LKJ diajukan kepada Sekretaris Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet	1 hari	memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet		
27	Memeriksa draf LKj Sekretariat Kabinet, jika setuju ditandatangani dan memberikan arahan Deputy Bidang Administrasi untuk tindak lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Deputy Bidang Administrasi untuk diperbaiki								memorandum, draf LKj Sekretariat Kabinet	1 hari	disposisi, LKj Sekretariat Kabinet		
28	Menugaskan Kepala Biro AKRB untuk menyampaikan LKj Sekretariat Kabinet kepada Kemen PANRB dan diseminasi								disposisi, LKj Sekretariat Kabinet	10 menit	disposisi, LKj Sekretariat Kabinet		
29	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk menyampaikan LKj Sekretariat Kabinet kepada Kemen PANRB dan melakukan diseminasi								disposisi, LKj Sekretariat Kabinet	10 menit	disposisi, LKj Sekretariat Kabinet		
30	1. Menugaskan Kasubbag MKO untuk memeriksa dan melakukan diseminasi internal 2. Menugaskan Kasubbag PDK untuk menyampaikan dokumen IKU kepada Kemen PANRB dan melakukan diseminasi eksternal								disposisi, LKj Sekretariat Kabinet	10 menit	disposisi, LKj Sekretariat Kabinet		
31	Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan LKj Sekretariat Kabinet kepada Kemen PANRB dan melakukan diseminasi								disposisi, LKj Sekretariat Kabinet	10 menit	disposisi, LKj Sekretariat Kabinet		

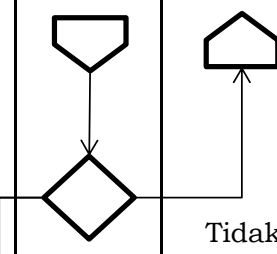
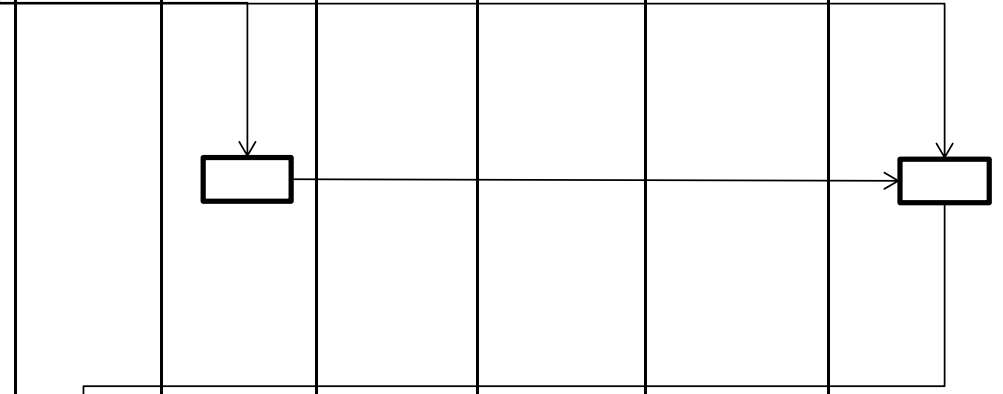
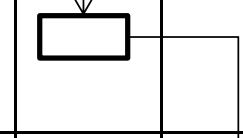
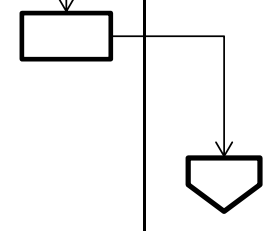
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
32	Menyampaikan LKj Sekretariat Kabinet kepada Kemen PANRB melalui aplikasi e-SAKIP Reviu dan melakukan diseminasi dengan mendistribusikan dokumen LKj Sekretariat Kabinet kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta mengunggah pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet								disposisi, memorandum, dan LKj Sekretariat Kabinet	1 hari	LKj Sekretariat Kabinet		

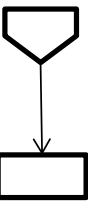



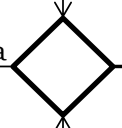



 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.11/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO AKUNTABILITAS DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

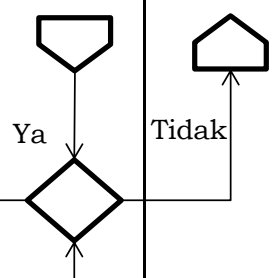
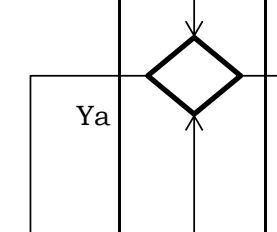
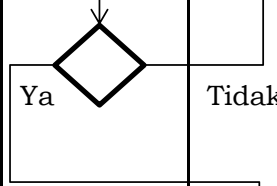


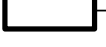


Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memahami Legal Drafting; 4. Memahami konsep dasar komputer; 5. Memahami manajemen kinerja SDM.
Keterkaitan Data Capaian Kinerja Organisasi	Peralatan Perlengkapan 1. Memo/surat usulan; 2. KAK, POK; 3. Komputer; 4. Lembar disposisi.
Peringatan Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung baik secara periodik maupun tahunan	Pencatatan Pendataan
Target Waktu 30 hari	Output final (end product) Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Pengguna Utama Seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet


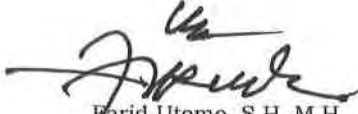
Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (AKRB) untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Manajemen Kinerja Organisasi (MKO) untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi penyusunan dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	10 menit	disposisi		
5	Menyiapkan draft memorandum Deputy Bidang Administrasi terkait permintaan penyusunan dokumen evaluasi kinerja pegawai kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi	3 jam	draf memorandum	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draft memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum	2 jam	disposisi, draf memorandum	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag MKO untuk diperbaiki								draf memorandum	2 jam	disposisi, draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
8	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Deputy Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki								draf memorandum	2 jam	disposisi, draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Memeriksa draf memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum	2 jam	memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
10	1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan satuan organisasi/unit kerja masing-masing 2. Biro AKRB memberikan pendampingan dan asistensi jika terdapat permasalahan dalam penyusunan dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet 3. Satuan Organisasi/unit kerja menyampaikan dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet yang telah ditandatangani kepada Deputy Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB								memorandum	20 hari	dokumen evaluasi kinerja pegawai	kualitas dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet tidak sesuai ketentuan	
11	Memeriksa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan menugaskan Kepala Biro AKRB untuk tindak lanjut								memorandum, dokumen evaluasi kinerja pegawai	2 jam	disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai		
12	Memeriksa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan menugaskan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk inventarisasi dan verifikasi dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta menyiapkan draf memorandum penyampaian dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet Eselon I dan Eselon II Unit Keja Mandiri untuk ditandatangani Sekretaris Kabinet								memorandum, dokumen evaluasi kinerja pegawai	2 jam	disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai		






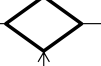
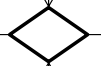

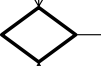
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
13	Memeriksa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan menugaskan Kasubbag MKO untuk inventarisasi dan verifikasi dokumen evaluasi kinerja pegawai, serta menyiapkan draf memorandum penyampaian dokumen evaluasi kinerja pegawai Eselon I dan Eselon II Unit Keja Mandiri untuk ditandatangani Sekretaris Kabinet								memorandum, dokumen evaluasi kinerja pegawai	3 jam	disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai		
14	Memeriksa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan menugaskan Pelaksana untuk inventarisasi dan verifikasi dokumen evaluasi kinerja pegawai, serta menyiapkan draf memorandum penyampaian dokumen evaluasi kinerja pegawai Eselon I dan Eselon II Unit Keja Mandiri untuk ditandatangani Sekretaris Kabinet								Memorandum, disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	3 jam	disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai		
15	1. Melakukan inventarisasi dan verifikasi, jika terdapat permasalahan berkoordinasi dengan PIC di unit kerja lain dan melaporkan kepada Kasubbag MKO, jika sudah sesuai ketentuan diarsip 2. Menyiapkan draf memorandum permohonan tanda tangan Sekretaris Kabinet pada dokumen evaluasi kinerja pegawai Eselon I dan Eselon II Mandiri								disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	3 hari	Draf memorandum, dokumen evaluasi kinerja pegawai	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
16	Menindaklanjuti permasalahan, memeriksa draf memorandum dan dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet Eselon I dan Eselon II Mandiri, jika setuju diajukan kepada Kabag Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								draf memorandum, disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	3 jam	draf memorandum, disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
17	Menindaklanjuti permasalahan, memeriksa draf memorandum dan dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet Eselon I dan Eselon II Mandiri, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag MKO untuk diperbaiki								draf memorandum, disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	3 jam	draf memorandum, disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	kesalahan redaksional dan tanda baca	

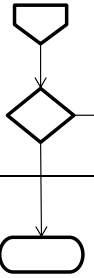


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
18	Menindaklanjuti permasalahan, memeriksa draf memorandum dan dokumen evaluasi kinerja pegawai Eselon I dan Eselon II Mandiri, jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum, disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	3 jam	draf memorandum, disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	kesalahan redaksional dan tanda baca	
19	Memeriksa draf memorandum dan dokumen evaluasi kinerja pegawai Eselon I dan Eselon II Mandiri, jika setuju ditandatangani dan diajukan kepada Sekretaris Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AKRB untuk diperbaiki								draf memorandum, disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	3 jam	disposisi, memorandum, dokumen evaluasi kinerja pegawai	kesalahan redaksional dan tanda baca	
20	Memeriksa dokumen evaluasi kinerja pegawai Eselon I dan Eselon II Mandiri, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi untuk proses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Deputi Bidang Administrasi untuk diperbaiki								draf memorandum, disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	3 jam	memorandum, disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	kesalahan redaksional dan tanda baca	
21	Menugaskan Kepala Biro AKRB untuk tindak lanjut								disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	30 menit	disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai		
22	Menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk inventarisasi dan alih media dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	30 menit	disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai		
23	Menugaskan Kasubbag MKO untuk inventarisasi dan alih media dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	30 menit	disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai		
24	Menugaskan Pelaksana untuk inventarisasi dan alih media dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet								disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	30 menit	disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai		
25	Pelaksana inventarisasi dan alih media dokumen evaluasi kinerja pegawai dan menyiapkan penyampaian berkas <i>hardcopy</i> berikut dokumen penetapan SKP kepada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana (SDMOT) untuk diarsipkan								disposisi, dokumen evaluasi kinerja pegawai	3 hari	dokumen evaluasi kinerja pegawai dan hasil scan	dokumen evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet hilang dan rusak	


 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.12/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  Parid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 Deputi Bidang Administrasi
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyusunan Telaahan Sistem Manajemen Kinerja Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		1. Pendidikan S1; 2. Mampu mengidentifikasi permasalahan perencanaan maupun pelaporan kinerja; 3. Memahami struktur organisasi setkab; 4. Memahami peraturan terkait akuntabilitas kinerja; 5. Memahami <i>legal drafting</i> ; 6. Memahami konsep dasar komputer.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Target Waktu		Output final (end product)
23 Hari		Dokumen Telaahan Sistem Manajemen Kinerja Sekretariat Kabinet
		Pengguna Utama
		Seluruh Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Penyusunan Telaahan Sistem Manajemen Kinerja Sekretariat Kabinet









No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	unit kerja lain (FO)	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk menelaah sistem manajemen kinerja Sekretariat Kabinet							Disposisi	10 menit	Disposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk menelaah sistem manajemen kinerja Sekretariat Kabinet							Disposisi	10 menit	Disposisi		
3	1. Melakukan diskusi dengan Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja terkait kondisi sistem manajemen kinerja Sekretariat Kabinet untuk mengidentifikasi permasalahan; 2. Menentukan subjek telaahan sistem manajemen kinerja Sekretariat Kabinet dan rencana rekomendasi; dan 3. Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi penyusunan telaahan sistem manajemen kinerja Sekretariat Kabinet							Disposisi, data/bahan	2 hari	Disposisi, data/bahan		
4	Menyiapkan draf telaahan sistem manajemen kinerja Sekretariat Kabinet dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja							Disposisi, data/bahan	14 hari	draf dokumen telaahan	Kesalahan pada substansi, redaksional dan tanda baca	
5	Memeriksa draft telaahan sistem manajemen kinerja Sekretariat Kabinet, jika setuju diajukan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							draf dokumen telaahan	2 hari	draf dokumen telaahan	Kesalahan pada substansi, redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draft telaahan sistem manajemen kinerja Sekretariat Kabinet, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kinerja untuk diperbaiki							draf dokumen telaahan	1 hari	draf dokumen telaahan	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draft telaahan sistem manajemen kinerja Sekretariat Kabinet, jika setuju disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja							draf dokumen telaahan	1 hari	draf dokumen telaahan	Kesalahan redaksional dan tanda baca	

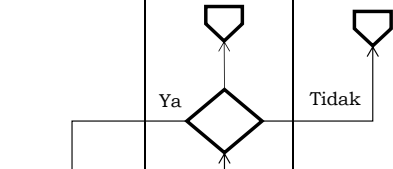
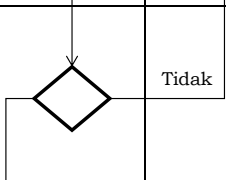
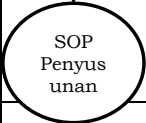





No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	unit kerja lain (FO)	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa draf telaahan sistem manajemen kinerja Sekretariat Kabinet, jika setuju disahkan dan diarahkan untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi							draf dokumen telaahan	1 hari	dokumen telaahan	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
9	Memberikan arahan untuk tindak lanjut rekomendasi							dokumen telaahan	1 hari	disposisi		

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.13/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputy Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H.,M.H. N.P. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	Penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020-2025; 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; 5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 6 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet; 3. Memahami Peraturan tentang Reformasi Birokrasi 4. Memahami <i>legal drafting</i> ; 5. Memahami konsep dasar komputer.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penyusunan Peraturan Internal; SOP Pelaksanaan Reviu/ <i>Quality Assurance (QA)</i> Inspektorat.	1. Memorandum; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Lembar Disposisi; 6. Data Dukung.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Jika tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet kurang efektif	
Target Waktu	Output final (end product)
27 hari	Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Pengguna Utama Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet

Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet







No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (AKRB) untuk mempersiapkan penyusunan Road Map RB Sekretariat Kabinet							Kebijakan Road Map RB Nasional dan disposisi	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian RB (Kabag RB) untuk mempersiapkan penyusunan Road Map RB Sekretariat Kabinet dengan berpedoman pada PermenPANRB (dan/atau kebijakan lain) terkait Road Map RB Nasional, diawali dengan penyelenggaraan sosialisasi Road Map RB Nasional dan meminta masukan/saran dari unit kerja lain sebagai bahan penyusunan Road Map							Kebijakan Road Map RB Nasional dan disposisi	10 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan RB (Kasubbag PRB) untuk mengoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi Road Map RB Nasional dan permintaan masukan/saran dari unit kerja lain sebagai bahan penyusunan Road Map RB Sekretariat Kabinet							Kebijakan Road Map RB Nasional dan disposisi	10 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan draf memorandum dan surat dalam rangka penyelenggaraan kegiatan sosialisasi Road Map RB Nasional dan permintaan saran/masukan unit kerja lain dalam rangka penyusunan Road Map RB Sekretariat Kabinet							Kebijakan Road Map RB Nasional dan disposisi	10 menit	disposisi		
5	Mempelajari penugasan dan menyiapkan draf memorandum dan surat Deputi Bidang Administrasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan sosialisasi Road Map RB Nasional dan permintaan/pembahasan saran/masukan unit kerja lain guna penyusunan Road Map RB Sekretariat Kabinet, dan melaporkannya kepada Kasubbag PRB							draft memorandum dan surat, dan disposisi	1 hari	draft memorandum dan surat permohonan narasumber	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draft memorandum dan surat, apabila setuju diajukan kepada Kabag RB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							draft memorandum dan surat, dan disposisi	30 menit	draft memorandum dan surat permohonan narasumber	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draft memorandum dan surat, apabila setuju diajukan kepada Karo AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PRB untuk diperbaiki							draft memorandum dan surat, dan disposisi	30 menit	draft memorandum dan surat permohonan narasumber	kesalahan redaksional dan tanda baca	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
14	Memeriksa Rancangan Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet, apabila setuju diajukan kepada Deputi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag RB untuk diperbaiki							disposisi, Rancangan Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet	1 hari	disposisi, Rancangan Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet	kesalahan redaksional dan tanda baca	
15	Memeriksa Rancangan Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet, serta memberikan arahan kepada Biro yang bertanggung jawab dalam PUU Internal untuk dilakukan penelaahan/tindak lanjut							disposisi, Rancangan Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet	1 hari	disposisi, Rancangan Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet	kesalahan redaksional dan tanda baca	
												SOP Penyusunan Peraturan Internal
16	Memberikan arahan kepada Karo AKRB untuk menindaklanjuti Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet yang telah ditetapkan							Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet	30 menit	disposisi, Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet		
17	Menugaskan Kabag RB untuk diseminasi Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet yang telah ditetapkan							disposisi, Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet	30 menit	disposisi, Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet		
18	Menugaskan Kasubbag PRB untuk diseminasi Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet							disposisi, Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet	30 menit	disposisi, Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet		
19	Menugaskan Pelaksana untuk diseminasi Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet							disposisi, Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet	30 menit	disposisi, Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet		
20	Melaksanakan diseminasi Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet							disposisi, Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet	30 menit	Perseskab tentang <i>Road Map</i> RB Sekretariat Kabinet		







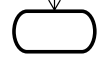
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.14/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> <div>Deputi Bidang Administrasi</div>  <div>Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div> </div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div> <div>1</div> <div>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div> </div> <div> <div>2</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020-2025;</div> </div> <div> <div>3</div> <div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;</div> </div> <div> <div>4</div> <div>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> </div> <div> <div>5</div> <div>Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;</div> </div> <div> <div>6</div> <div>Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.</div> </div>	<div> <div>1.</div> <div>Pendidikan S1;</div> </div> <div> <div>2.</div> <div>Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet;</div> </div> <div> <div>3.</div> <div>Memahami peraturan tentang reformasi birokrasi</div> </div> <div> <div>4.</div> <div>Memahami <i>legal drafting</i>;</div> </div> <div> <div>5.</div> <div>Memahami konsep dasar komputer.</div> </div>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<div>SOP Penetapan Peraturan Internal;</div> <div>SOP Pelaksanaan Reviu/ <i>Quality Assurance (QA)</i> Inspektorat.</div>	<div>1. Memorandum;</div> <div>3. Komputer;</div> <div>4. Printer;</div> <div>5. Lembar Disposisi;</div> <div>6. Data Dukung.</div>
Peringatan	Pencatatan Pendataan
<div>Jika tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet kurang efektif</div>	
Target Waktu	Output final (<i>end product</i>)
<div>17 hari</div>	<div>Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet</div> <div>Pengguna Utama</div> <div>Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet</div>

Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Karo AKRB) untuk mempersiapkan penyusunan Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet							Road Map RB Nasional, Road Map RB Sekretariat Kabinet, dan disposisi	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian RB (Kabag RB) untuk melakukan pengoordinasian penyusunan Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet							disposisi	10 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan RB (Kasubbag PRB) untuk menyiapkan administrasi penyusunan Rencana Aksi RB, diawali dengan permintaan data usulan Rencana Aksi RB dari unit kerja lain							disposisi	10 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan draf memorandum permintaan usulan unit kerja terkait kegiatan rencana aksi pencapaian target RB sesuai Road Map dan administrasi rapat pembahasan dalam rangka penyusunan Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet							disposisi	10 menit	disposisi		
5	Menyiapkan draft memorandum Deputi Bidang Administrasi terkait permintaan usulan Rencana Aksi RB kepada satuan organisasi/unit kerja penanggungjawab kegiatan dan administrasi penyelenggaraan rapat pembahasan dalam rangka penyusunan Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet, dan diajukan kepada Kasubbag PRB							draft memorandum dan surat, dan disposisi	1 hari	draft memorandum dan surat	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draft memorandum, apabila setuju diajukan kepada Kabag RB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Ya	Tidak		draft memorandum dan surat, dan disposisi	30 menit	draft memorandum dan surat	kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draft memorandum, apabila setuju diajukan kepada Karo AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PRB untuk diperbaiki			Ya	Tidak			draft memorandum dan surat, dan disposisi	30 menit	draft memorandum dan surat	kesalahan redaksional dan tanda baca	
8	Memeriksa draft memorandum, apabila setuju diajukan kepada Deputi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag RB untuk diperbaiki		Ya	Tidak				draft memorandum dan surat, dan disposisi	30 menit	draft memorandum dan surat	kesalahan redaksional dan tanda baca	









No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Memeriksa draft memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo AKRB untuk diperbaiki		Tidak					draft memorandum dan surat, dan disposisi	1 jam	draft memorandum dan surat	kesalahan redaksional dan tanda baca	
10	1. Pimpinan satuan organisasi/unit kerja menyampaikan usulan Rencana Aksi RB sesuai kegiatan yang dikoordinir 2. Mengoordinasikan pembahasan usulan Rencana Aksi RB dari satuan organisasi/unit kerja 3. PIC Biro AKRB menginventarisasi dan rekapitulasi data dukung untuk penyusunan Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet 4. Penyiapan draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet berdasar hasil pembahasan dan masukan unit kerja lain 5. Penyampaian draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet kepada Inspektorat untuk memberikan pendapat (reviu/QA) atas dokumen tersebut.							rekapitulasi data dukung untuk penyusunan Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan reviu Inspektorat	12 hari		Data dukung tidak lengkap	SOP Pelaksanaan Reviu/QA
11	Menyiapkan draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet berdasar hasil pembahasan dan reviu/QA Inspektorat, serta melaporkannya kepada Kasubbag PRB							draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet	2 hari	draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet	kesalahan redaksional dan tanda baca	
12	Memeriksa draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet, apabila setuju diajukan kepada Kabag RB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Ya		Tidak	draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi	2 jam	draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet	kesalahan redaksional dan tanda baca	
13	Memeriksa draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet, apabila setuju diajukan kepada Karo AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PRB untuk diperbaiki			Ya		Tidak		draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi	2 jam	draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet	kesalahan redaksional dan tanda baca	
14	Memeriksa draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet, apabila setuju diajukan kepada Deputi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag RB untuk diperbaiki		Ya		Tidak			draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi	2 jam	draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet	kesalahan redaksional dan tanda baca	
15	Memeriksa draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet, serta memberikan arahan kepada Biro yang bertanggung jawab dalam PUU Internal untuk dilakukan penelaahan/tindak lanjut		Tidak					draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi	2 jam	draft Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet	kesalahan redaksional dan tanda baca	

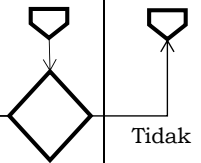
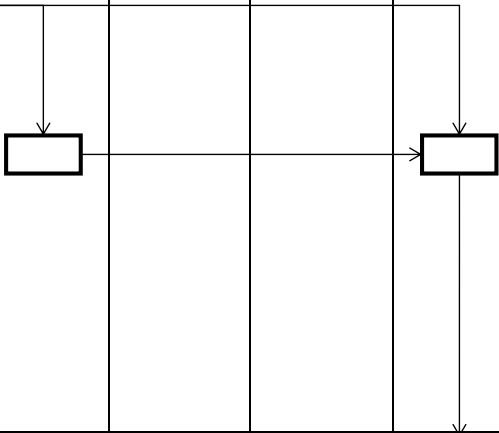

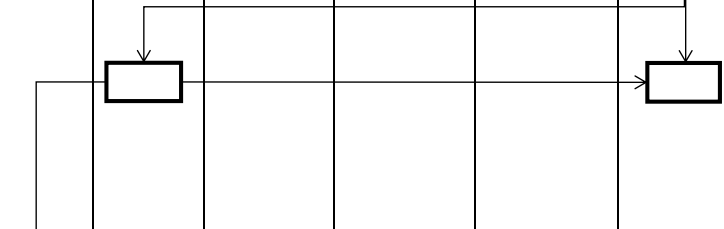
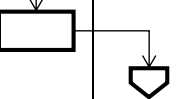
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
												SOP Penyusunan Peraturan Internal
16	Memberikan arahan kepada Karo AKRB untuk menindaklanjuti Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet yang telah ditetapkan							Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi	30 menit	Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi		
17	Menugaskan Kabag RB untuk diseminasi Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet yang telah ditetapkan dan sebagai dasar pemantauan pelaksanaan RB							Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi	30 menit	Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi		SOP Pemantauan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet
18	Menugaskan Kasubbag PRB untuk diseminasi Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan menyampaikan kepada Kasubbag Pelaksanaan dan Evaluasi RB untuk memantau pelaksanaannya							Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi	30 menit	Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi		SOP Pemantauan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet
19	Menugaskan Pelaksana untuk diseminasi Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan melaksanakan pemantauan							Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi	30 menit	Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan disposisi		SOP Pemantauan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet
20	Melaksanakan diseminasi Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet dan memulai pemantauan							Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet	30 menit	Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet		SOP Pemantauan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet

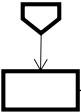


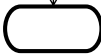
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.15/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Pengoordinasian Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko di Lingkungan Sekretariat Kabinet


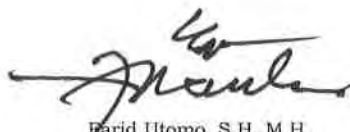
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Risiko di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 6 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet; 3. Memahami peraturan tentang penilaian risiko; 4. Memahami konsep manajemen risiko; 5. Memahami Indikator Kinerja Utama; 6. Memahami Rencana Kerja Anggaran; 7. Memahami <i>legal drafting</i> ; 8. Memahami konsep dasar komputer.
Keterkaitan SOP Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; SOP Pelaksanaan Reviu / <i>Quality Assurance (QA)</i> Inspektorat.	Peralatan Perlengkapan 1. Memorandum; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Lembar Disposisi.
Peringatan Jika tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan manajemen risiko kurang efektif	Pencatatan Pendataan
Target Waktu 22 hari	Output final (end product) 1. Dokumen Penilaian Risiko (Register Risiko, Rencana Penanganan Risiko, Peta Risiko); 2. Dokumen Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko (Penilaian Mandiri). Pengguna Utama Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet

Penyusunan Dokumen Penilaian dan Penanganan Risiko di Lingkungan Sekretariat Kabinet (Manajemen Risiko)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Karo AKRB) untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen pemutakhiran Penilaian Register Risiko, Rencana Penanganan Risiko, dan Peta Risiko tahun berikutnya, serta dokumen Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko tahun berjalan di lingkungan Sekretariat Kabinet (dokumen Manajemen Risiko (MR))							disposisi	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian Reformasi Birokrasi (Kabag RB) untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet							disposisi	10 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan Reformasi Birokrasi (Kasubag PRB) untuk mengoordinasikan penyusunan dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet							disposisi	10 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan administrasi penyusunan dokumen MR kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet							disposisi	10 menit	disposisi		
5	Menyiapkan draf memorandum Karo AKRB perihal permintaan penyusunan dokumen MR kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dan diajukan kepada Kasubbag PRB							disposisi	1 hari	draf memorandum	kesalahan substansi, kesalahan redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Kabag RB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							draf memorandum	30 menit	draf memorandum	kesalahan substansi, kesalahan redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa draf memorandum, jika setuju diajukan kepada Karo AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PRB untuk diperbaiki							draf memorandum	30 menit	draf memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	






No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa draft memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag RB untuk diperbaiki							draf memorandum	1 hari	memorandum	kesalahan redaksional dan tanda baca	
9	1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen MR unit kerja dan/atau satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet 2. Menyampaikan draf dokumen MR unit kerja dan/atau satuan organisasi kepada PIC Biro AKRB 3. PIC Biro AKRB memeriksa kelengkapan dan kesesuaian sistematika dokumen MR unit kerja dan/atau satuan organisasi berdasarkan Perseskab Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Risiko di Lingkungan Sekretariat Kabinet, jika draf telah sesuai maka unit kerja dapat memproses lebih lanjut untuk dilakukan reviu oleh Inspektorat, jika belum sesuai maka draf dokumen MR unit kerja akan diperbaiki oleh unit kerja terkait							memorandum, draf dokumen MR, dan data dukung pelaksanaan MR	15 hari	memorandum dan draf dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet	data dukung kurang lengkap dan tidak akurat, tidak sesuai sistematika, kesalahan redaksional, serta tidak sesuai tenggat waktu	
											Keterlambatan hasil reviu dari Inspektorat	SOP Pelaksanaan Reviu
10	1. Mengoordinasikan penetapan/penandatanganan draf dokumen MR hasil reviu Inspektorat pada tingkat unit kerja dan/atau satuan organisasi 2. Melaporkan dokumen MR unit kerja dan/atau satuan organisasi kepada pimpinan satuan organisasi dengan tembusan Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB							memorandum dan draf dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet	3 hari	dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet		
11	Menerima dokumen MR yang telah ditetapkan oleh pimpinan unit kerja dan/atau satuan organisasi, serta menugaskan Karo AKRB untuk tindak lanjut							memorandum, dan dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet	1 jam	dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet		

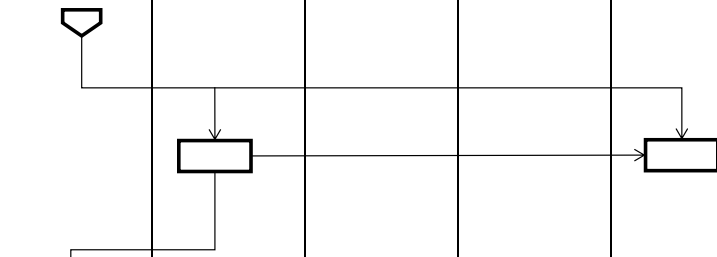
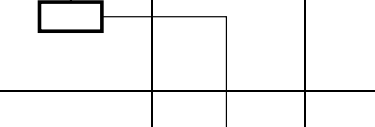

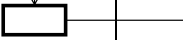

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Menugaskan Kabag RB untuk menginventarisasi dan diseminasi dokumen MR							disposisi dan dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet	30 menit	dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet		
13	Menugaskan Kasubbag PRB untuk menginventarisasi dan diseminasi dokumen MR							disposisi dan dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet	30 menit	dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet		
14	Menugaskan Pelaksana untuk menginventarisasi dan diseminasi dokumen MR							disposisi dan dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet	30 menit	dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet		
15	Menginventarisasi dokumen MR unit kerja dan/atau satuan organisasi, serta melakukan diseminasi dokumen MR							disposisi dan dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet	2 hari	dokumen MR di lingkungan Sekretariat Kabinet		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.16/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputy Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Pemantauan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020-2025; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 6 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet; 3. Memahami peraturan tentang reformasi birokrasi 4. Memahami <i>legal drafting</i> ; 5. Memahami konsep dasar komputer.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penyusunan Road Map RB Sekretariat Kabinet; SOP Penyusunan Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet; SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet.	1. Memorandum; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Lembar Disposisi; 6. Data Dukung.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Jika tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet kurang efektif	
Target Waktu	Output final (end product)
12 hari	Database Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet
	Pengguna Utama
	Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet

Pemantauan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet










No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Karo AKRB) untuk melakukan pemantauan pelaksanaan RB di lingkungan Sekretariat Kabinet							Road Map RB, Rencana Aksi RB	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian RB (Kabag RB) untuk melakukan/mengkoordinasikan pemantauan atas pelaksanaan RB dengan berpedoman pada <i>Road Map</i> dan Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet							Road Map RB, Rencana Aksi RB, dan disposisi	10 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi RB (Kasubbag PERB) untuk melakukan pemantauan pelaksanaan RB dan menyiapkan draft memorandum Karo AKRB kepada unit kerja (PIC kegiatan RB General dan Tematik)							Road Map RB, Rencana Aksi RB, dan disposisi	10 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan draf memorandum Karo AKRB perihal permintaan data capaian pelaksanaan RB dan administrasi penyelenggaraan rapat pembahasan capaian pelaksanaan RB yang telah ditetapkan sebelumnya di Rencana Aksi RB							Road Map RB, Rencana Aksi RB, dan disposisi	10 menit	disposisi		
5	Menyiapkan draft memorandum Karo AKRB perihal permintaan data capaian pelaksanaan RB dan administrasi penyelenggaraan rapat pembahasan capaian pelaksanaan RB yang telah ditetapkan sebelumnya di Rencana Aksi RB, dan diajukan kepada Kasubbag PERB							draft memorandum dan disposisi	1 hari	draft memorandum	Kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
6	Memeriksa draft memorandum, apabila setuju diajukan kepada Kabag RB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Ya	Tidak		draft memorandum dan disposisi	30 menit	draft memorandum	Kesalahan substansi, redaksional dan tanda	
7	Memeriksa draft memorandum, apabila setuju diajukan kepada Karo AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PERB untuk diperbaiki			Ya	Tidak			draft memorandum dan disposisi	30 menit	draft memorandum	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
8	Memeriksa draft memorandum, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag RB untuk diperbaiki		Ya	Tidak				draft memorandum dan disposisi	30 menit	memorandum	Kesalahan redaksional dan tanda baca	

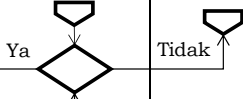
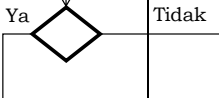




No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	1. Unit kerja PIC kegiatan RB General dan Tematik menyampaikan data capaian pelaksanaan RB dari unit kerja 2. PIC Biro AKRB menginventarisasi dan rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet 3. Mengoordinasikan pembahasan capaian pelaksanaan RB dengan memperhatikan <i>Road Map</i> dan Rencana Aksi RB yang telah ditetapkan, dan melaporkan kepada Karo AKRB							rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB	10 hari	rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB	Data dukung tidak lengkap	
10	Memeriksa laporan dan rekapan data capaian pelaksanaan RB hasil pembahasan dengan unit kerja terkait dan menugaskan Kabag RB untuk tindak lanjut							rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB	30 menit	rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB		
11	Memeriksa laporan dan menugaskan Kasubbag PERB untuk menginvetarisasi data capaian dan menyusun dalam database pelaksanaan RB sebagai data dukung dalam evaluasi pelaksanaan RB dan penyusunan laporan RB (semesteran dan tahunan)							rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB	30 menit	rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB		
12	Menugaskan Pelaksana untuk menginvetarisasi data capaian dan menyusun dalam database pelaksanaan RB sebagai data dukung dalam evaluasi pelaksanaan RB dan penyusunan laporan RB (semesteran dan tahunan)							rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB	30 menit	rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB		
13	Menginvetarisasi data capaian dan menyusun dalam database pelaksanaan RB, sebagai data dukung dalam evaluasi pelaksanaan RB dan penyusunan laporan RB (semesteran dan tahunan)							rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB	30 menit	rekapitulasi data dukung pelaksanaan RB		



 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.17/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div> <div> Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020-2025; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 6 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet; 3. Memahami Peraturan tentang Reformasi Birokrasi 4. Memahami <i>legal drafting</i> ; 5. Memahami konsep dasar komputer.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penyusunan Road Map RB Sekretariat Kabinet; SOP Penyusunan Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet; SOP Pemantauan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet.	1. Memorandum; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Lembar Disposisi; 6. Data Dukung.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Jika tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet kurang efektif	
Target Waktu	Output final (end product)
14 hari	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet
	Pengguna Utama
	Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet









No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Karo AKRB) untuk menyusun laporan pelaksanaan RB							disposisi	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian RB (Kabag RB) untuk mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan RB dengan berpedoman pada <i>database</i> capaian pelaksanaan RB yang telah disusun							Road Map RB, Rencana Aksi RB, Database capaian pelaksanaan RB dan disposisi	10 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi RB (Kasubbag PERB) untuk melakukan penyusunan laporan pelaksanaan RB dengan berpedoman pada <i>database</i> capaian pelaksanaan RB yang telah disusun							Road Map RB, Rencana Aksi RB, Database capaian pelaksanaan RB dan disposisi	10 menit	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan penyusunan draf laporan pelaksanaan RB dengan berpedoman pada <i>database</i> capaian pelaksanaan RB yang telah disusun							Road Map RB, Rencana Aksi RB, Database capaian pelaksanaan RB dan disposisi	10 menit	disposisi		
5	Menganalisis <i>database</i> yang telah disusun dan menyiapkan data dukung terkini guna penyusunan draf Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet dan berkoordinasi dengan PIC Unit Kerja Lain untuk memastikan keabsahan data capaian terkini atas pelaksanaan RB General dan Tematik, selanjutnya dilaporkan kepada Kasubbag PERB							database capaian pelaksanaan RB dan draft Laporan Pelaksanaan RB	12 hari	draft Laporan Pelaksanaan RB, rekapitulasi capaian terkini	Data capaian tidak valid, kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca pada laporan	SOP Pemantauan Pelaksanaan RB
6	Menindaklanjuti permasalahan dan memeriksa draft Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet, jika setuju diajukan kepada Kabag RB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							draft Laporan Pelaksanaan RB, rekapitulasi capaian terkini	5 jam	draft Laporan Pelaksanaan RB dan disposisi	Data capaian tidak valid, kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca pada laporan	
7	Memeriksa draft Laporan Pelaksanaan RB, apabila setuju diajukan kepada Karo AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PERB untuk diperbaiki							draft Laporan Pelaksanaan RB dan disposisi	3 jam	draft Laporan Pelaksanaan RB dan disposisi	Kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca pada laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Memeriksa draft Laporan Pelaksanaan RB, apabila setuju diajukan kepada Deputi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag RB untuk diperbaiki							draft Laporan Pelaksanaan RB dan disposisi	2 jam	draft Laporan Pelaksanaan RB dan disposisi	Kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca pada laporan	
11	Memeriksa draft Laporan Pelaksanaan RB, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Karo AKRB untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo AKRB untuk diperbaiki							draft Laporan Pelaksanaan RB	2 jam	Laporan Pelaksanaan RB	Kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca pada laporan	
13	Menugaskan Kabag RB untuk tindak lanjut diseminasi dan arsip							Laporan Pelaksanaan RB	10 menit	disposisi		
10	Menugaskan Kasubbag PERB untuk tindak lanjut diseminasi dan arsip							Laporan Pelaksanaan RB	10 menit	disposisi		
11	Menugaskan Pelaksana untuk tindak lanjut diseminasi dan arsip							Laporan Pelaksanaan RB	10 menit	disposisi		
12	Melaksanakan diseminasi dan arsip							Laporan Pelaksanaan RB	3 jam	Laporan Pelaksanaan RB terdiseminasi	Laporan tidak dimanfaatkan	




 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.18/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	Penyusunan Telaahan Pengembangan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020-2025; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 6 Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.		1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet; 3. Memahami Peraturan tentang Reformasi Birokrasi 4. Memahami <i>legal drafting</i> ; 5. Memahami konsep dasar komputer.
Keterkaitan SOP Penyusunan Road Map RB Sekretariat Kabinet; SOP Penyusunan Rencana Aksi RB Sekretariat Kabinet; SOP Pemantauan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet; SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet.		Peralatan Perlengkapan 1. Memorandum; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Lembar Disposisi; 6. Data Dukung.
Peringatan Jika tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet kurang efektif		Pencatatan Pendataan
Target Waktu 23 hari		Output final (end product) Laporan Pengkajian dan Pengembangan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Pengguna Utama Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet

Telaahan Pengembangan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet








No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Karo AKRB) untuk mempersiapkan penyusunan telaahan pengembangan RB Sekretariat Kabinet								Road Map RB Sekretariat Kabinet, Laporan Pelaksanaan RB	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian RB (Kabag RB) untuk mempersiapkan penyusunan telaahan pengembangan RB Sekretariat Kabinet								disposisi	30 menit	disposisi		
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi RB (Kasubbag PERB) untuk mempersiapkan penyusunan telaahan pengembangan RB Sekretariat Kabinet dengan menganalisis permasalahan dan rekomendasi hasil evaluasi RB yang perlu ditindaklanjuti								disposisi	1 jam	disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menganalisis data pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet beserta rekomendasi hasil evaluasi RB, menyiapkan draf memorandum/surat untuk melaksanakan rapat/benchmark sebagai upaya tindak lanjut untuk pengumpulan data telaahan								disposisi	1 jam	disposisi		
5	Menganalisis data pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet beserta rekomendasi hasil evaluasi RB, menyiapkan draft memorandum/surat untuk melaksanakan rapat/benchmark guna pengumpulan data telaahan pengembangan RB Sekretariat Kabinet, dan mengajukannya kepada Kasubbag PERB								draft memorandum dan surat, dan disposisi	2 hari	hasil analisis, draft memorandum dan surat	Informasi data dukung tidak lengkap	
6	Memeriksa hasil analisis dan draft memorandum/surat, apabila setuju diajukan kepada Kabag RB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Ya		Tidak	draft memorandum dan surat, dan disposisi	2 jam	draft memorandum dan surat	Kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
7	Memeriksa hasil analisis dan memeriksa draft memorandum/surat, apabila setuju diajukan kepada Karo AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PRB untuk diperbaiki				Ya		Tidak		draft memorandum dan surat, dan disposisi	2 jam	draft memorandum dan surat	Kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa hasil analisis dan memeriksa draft memorandum/surat, apabila setuju diajukan kepada Deputi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag RB untuk diperbaiki			Ya	Tidak				draft memorandum dan surat, dan disposisi	1 jam	draft memorandum dan surat	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
9	Memeriksa draft memorandum/surat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo AKRB untuk diperbaiki			Tidak					draft memorandum dan surat, dan disposisi	1 jam	memorandum dan surat	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
10	1. Mengoordinasikan pengumpulan data dari berbagai sumber sebagai data dukung penyusunan telaahan pengembangan RB Sekretariat Kabinet 2. Mengoordinasikan pembahasan dengan narasumber, terkait isu telaahan 3. PIC Biro AKRB menginventarisasi data dukung telaahan								rekapitulasi data dukung untuk penyusunan Laporan Telaahan Pengembangan RB	15 hari	rekapitulasi data dukung untuk penyusunan Laporan Telaahan Pengembangan RB	Kurang sumber daya untuk pengumpulan data	
11	Menyiapkan draft Laporan Telaahan Pengembangan RB Sekretariat Kabinet, dan diajukan kepada Kasubbag PERB								draft Laporan Telaahan Pengembangan RB	2 hari	draft Laporan Telaahan Pengembangan RB	Kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
12	Memeriksa draft Laporan Telaahan Pengembangan, apabila setuju diajukan kepada Kabag RB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Ya	Tidak		draft Laporan Telaahan Pengembangan RB	3 jam	draft Laporan Telaahan Pengembangan RB	Kesalahan substansi, redaksional dan tanda baca	
13	Memeriksa draft Laporan Telaahan Pengembangan, apabila setuju diajukan kepada Karo AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PRB untuk diperbaiki				Ya	Tidak			draft Laporan Telaahan Pengembangan RB	2 jam	draft Laporan Telaahan Pengembangan RB	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
14	Memeriksa draft Laporan Telaahan Pengembangan, apabila setuju diajukan kepada Deputi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag RB untuk diperbaiki			Ya	Tidak				draft Laporan Telaahan Pengembangan RB	2 jam	draft Laporan Telaahan Pengembangan RB	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
15	Memeriksa draft Laporan Telaahan Pengembangan, dan memberikan arahan kepada Karo AKRB untuk ditindaklanjuti	Ya		Tidak					draft Laporan Telaahan Pengembangan RB	2 jam	Laporan Kajian dan Pengembangan RB	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
16	Menugaskan Kabag RB untuk tindak lanjut saran rekomendasi hasil telaahan								Laporan Kajian dan Pengembangan RB	30 menit	disposisi	Kurang sumber daya untuk implementasi hasil telaahan	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Deputi	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
17	Menugaskan Kasubbag PERB untuk menyusun rencana tindak lanjut								Laporan Telaahan Pengembangan RB	30 menit	disposisi		
18	Menugaskan Pelaksana untuk menyusun alternatif kegiatan tindaklanjut hasil telaahan beserta kebutuhan sumber daya								Laporan Telaahan Pengembangan RB	30 menit	disposisi		
19	Menyusun alternatif kegiatan tindaklanjut hasil telaahan beserta kebutuhan sumber daya								Laporan Telaahan Pengembangan RB	1 hari	Laporan Telaahan Pengembangan RB	Kurang sumber daya untuk implementasi hasil telaahan	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.19/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div> <div>2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;</div> <div>3. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.</div>		<div>Pendidikan Sarjana (S1);</div> <div>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</div> <div>Menguasai program <i>microsoft office</i>;</div> <div>Dapat mengoperasikan aplikasi/program untuk pelaksanaan rapat daring (<i>virtual meeting</i>).</div>
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<div>1. SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Eselon I</div> <div>2. SOP Pelaksanaan Pengolahan Data, Pengendalian dan Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar</div>		<div>1. Alat tulis kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer yang terkoneksi dengan internet</div> <div>3. Printer</div>
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Memperhatikan kerahasiaan dokumen surat/memorandum serta urgensi dari dokumen yang diajukan kepada Sekretaris Kabinet		<i>Database</i> persuratan (sistem informasi/aplikasi persuratan), lembar disposisi/arahan
Target Waktu		Output final (end product)
3 jam		Dokumen rekapitulasi pelaksanaan ketatausahaan Sekretaris Kabinet
		Pengguna Utama
		Sekretaris Kabinet, Pejabat Eselon I Sekretariat Kabinet, dan Unit Kerja Terkait




Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Unit Kerja Lain	Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Eselon I	Karo	Kabag	Kasubag	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	1. Menerima dan memeriksa berkas surat dan/atau memorandum untuk Sekretaris Kabinet, jika terdapat permasalahan dilaporkan kepada Kasubbag Tata Usaha (TU); 2. Menindaklanjuti kelengkapan berkas dan memberikan tanda pada berkas-berkas yang memerlukan paraf atau tanda tangan Sekretaris Kabinet dan mengagendakan surat dan/atau memo ke dalam <i>data base</i> , serta menuliskan nomor agenda pada ledger; 3. Memilah dan menyusun surat dan/atau memo berdasarkan prioritasnya (Biasa, Segera, Sangat Segera, Rahasia, Sangat Rahasia)								memo pengantar dan draf surat dan/atau memo yang akan diparaf atau ditandatangani oleh Seskab beserta dokumen pendukung	10 menit	draf surat dan/atau memorandum lengkap	Kesalahan pengiriman	SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Eselon I, SOP Pelaksanaan Pengolahan Data, Pengendalian dan Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Memeriksa kelengkapan berkas surat dan/atau memorandum, jika lengkap diajukan kepada Kabag TU, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi								memo pengantar dan draf surat dan/atau memo yang akan diparaf atau ditandatangani oleh Seskab beserta dokumen pendukung	10 menit	memo Pengantar dan draf surat dan/atau memo, dokumen pendukungnya lengkap dan benar	Berkas tidak lengkap	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan substansi serta penulisan draf surat dan/atau memorandum, jika setuju diajukan kepada Sekretaris Kabinet untuk diparaf atau ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU Seskab								memo pengantar dan draf surat dan/atau memo yang akan diparaf atau ditandatangani oleh Seskab beserta dokumen pendukung	10 menit	memo Pengantar dan draf surat dan/atau memo yang sudah diberi tanda, diagendakan, dan telah diberi ledger.	Sistem persuratan offline/tidak berfungsi, berkas kurang lengkap	
4	Memeriksa draf surat dan/atau memorandum, jika setuju diberikan paraf dan tanda tangan dan menyampaikan kepada Kabag TU untuk tindak lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag TU untuk ditindaklanjuti								memo Pengantar dan draf surat dan/atau memo yang sudah diberi tanda, diagendakan, dan telah diberi ledger	1 jam	Disposisi, Surat/ memorandum dan/atau dokumen yang telah di tanda tangan/paraf Seskab	berkas tidak lengkap, kurangnya informasi sifat/ prioritas berkas, penulisan tidak sesuai dengan Tata Naskah Dinas, kesalahan redaksional dan tanda baca	
5	Menerima dan memeriksa berkas surat dan/atau memo yang telah didisposisi Sekretaris Kabinet serta kelengkapan paraf dan tanda tangan yang telah dibubuhkan oleh Sekretaris Kabinet. Apabila ada kekurangan paraf dan/atau tandatangan, diajukan kembali kepada Sekretaris Kabinet. Jika lengkap disampaikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti								Disposisi, Surat/ memorandum dan/atau dokumen yang telah di tanda tangan/paraf Seskab	5 menit	Surat/ memorandum dan/atau dokumen yang telah di tanda tangan/paraf Seskab		
6	1. Memilah surat dan/atau memo untuk diproses lebih lanjut (diajukan kepada Presiden/ Wakil Presiden/ Pimpinan KL lain atau dikembalikan kepada Unit Pemproses (Pejabat Eselon I) sesuai dengan disposisi Sekretaris Kabinet melalui Kasubbag TU Eselon I melalui Pelaksanan untuk diberikan penomoran serta dicatat dalam buku ekspedisi surat dan/atau memorandum keluar sebagai tanda terima 2. Menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan 3. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun laporan rekapitulasi surat dan/atau memo masuk dan keluar								Surat/ memorandum dan/atau dokumen yang telah di tanda tangan/paraf Seskab	10 menit	Surat/ memo dan/atau dokumen ajuan yang telah di tanda tangan/paraf Pimpinan		

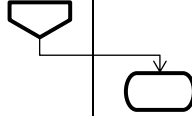
No.	Kegiatan	Pelaksana						Unit Kerja Lain	Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Eselon I	Karo	Kabag	Kasubag	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	1. Mengirimkan berkas surat/memorandum dan dokumen kepada Kasubbag TU Eselon I (internal) atau pihak eksternal (<i>stakeholders</i>); 2. Menyusun laporan rekapitulasi surat dan/atau memorandum masuk dan keluar, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag TU Sekretaris Kabinet								Disposisi Sekretaris Kabinet pada surat dan/atau memo beserta dokumen pendukung	1 jam	surat dan/atau memo dan/atau dokumen pengajuan yang telah disetujui	Database persuratan offline, Permintaan untuk nomor dengan tanggal mundur (backdate), Keterlambatan Pengiriman, Kesalahan Penomoran, Kesalahan Pemberian Stampel	
8	Memeriksa laporan rekapitulasi surat dan/atau memorandum masuk dan keluar, apabila setuju disampaikan kepada Kabag TU, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								surat dan/atau memo dan/atau dokumen pengajuan yang telah disetujui	20 menit	surat dan/atau memo dan/atau dokumen pengajuan yang telah diperiksa	Data tidak lengkap	
9	Memeriksa laporan rekapitulasi surat dan/atau memorandum masuk dan keluar sebagai laporan bulanan/semesteran/tahunan, menugaskan Kasubbag TU Seskab untuk mengarsip dan menyampaikan ke Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk digunakan dalam verifikasi data dukung capaian kinerja Sekretariat Kabinet								laporan rekapitulasi surat dan/atau memo masuk dan keluar	15 menit	Dokumentasi laporan rekapitulasi surat dan/atau memo masuk dan keluar	Data tidak lengkap	
10	Mengarsip laporan rekapitulasi surat dan/atau memorandum masuk dan keluar sebagai laporan bulanan/semesteran/tahunan dan menyampaikan ke Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk digunakan dalam verifikasi data dukung capaian kinerja Sekretariat Kabinet								laporan rekapitulasi surat dan/atau memo masuk dan keluar	10 Menit	Dokumentasi laporan rekapitulasi surat dan/atau memo masuk dan keluar	Data hilang atau tidak lengkap	

<div></div> <div>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</div>	Nomor SOP	: SOP.20/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div> <div> Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyelenggaraan Ketatausahaan Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div> <div>2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;</div> <div>3. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.</div>		<div>Pendidikan Sarjana (S1);</div> <div>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</div> <div>Menguasai program <i>microsoft office</i>;</div> <div>Dapat mengoperasikan aplikasi/program untuk pelaksanaan rapat daring (<i>virtual meeting</i>).</div>
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<div>1. SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet</div> <div>2. SOP Pelaksanaan Pengolahan Data, Pengendalian dan Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar</div>		<div>1. Alat tulis kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer yang terkoneksi dengan internet</div> <div>3. Printer</div>
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Memperhatikan kerahasiaan dokumen surat/memorandum serta urgensi dari dokumen yang diajukan kepada Pimpinan (Pejabat Eselon I)		<i>Database</i> persuratan (sistem informasi/aplikasi persuratan), lembar disposisi/arahan
Target Waktu		Output final (end product)
5 Jam		Dokumen rekapitulasi pelaksanaan ketatausahaan Eselon I (Wakil Sekretaris Kabinet, Deputi Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, Deputi Bidang Perekonomian, Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Deputi Bidang Kemaritiman, Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Deputi Bidang Administrasi, Staf Ahli dan Staf Khusus Sekretaris Kabinet)
		<div>Pengguna Utama</div> <div>Pejabat Eselon I (Wakil Sekretaris Kabinet, Deputi Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, Deputi Bidang Perekonomian, Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Deputi Bidang Kemaritiman, Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Deputi Bidang Administrasi, Staf Ahli dan Staf Khusus Sekretaris Kabinet) dan unit kerja terkait</div>

Penyelenggaraan Ketatausahaan Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet








No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Eselon I	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	1. Menerima surat/memorandum untuk Wakil Sekretaris Kabinet, Deputy Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, Deputy Bidang Perekonomian, Deputy Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Deputy Bidang Kemaritiman, Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Deputy Bidang Administrasi, dan Staf Ahli dan Staf Khusus Sekretaris Kabinet (Pejabat Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet) 2. Memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda untuk berkas yang memerlukan paraf/tanda tangan dari Pejabat Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta mengagendakan surat/memorandum pada <i>data base</i> dan menuliskan nomor agenda pada surat/memorandum kemudian disampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha (TU) Eselon I					surat/memorandum yang masuk, dokumen ajuan dalam bentuk draft surat/memorandum	30 menit	surat/memorandum yang masuk, dokumen ajuan dalam bentuk draft surat/memorandum	Kesalahan pengiriman, berkas tidak lengkap, Sistem Informasi Persuratan/ <i>data base offline</i> (tidak berfungsi)	SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet SOP Pelaksanaan Pengolahan Data, Pengendalian dan Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memilah dan menyusun surat/memorandum berdasarkan prioritasnya (Biasa, Segera, Sangat Segera, Rahasia, Sangat Rahasia), jika lengkap disampaikan kepada Pejabat Eselon I untuk mendapatkan disposisi, arahan lebih lanjut, atau persetujuan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti			Ya	Tidak	surat/memorandum yang masuk, dokumen ajuan dalam bentuk draft surat/memorandum yang lengkap	10 menit	surat/memorandum yang masuk dan/atau draf surat/memorandum ajuan	Informasi yang salah terkait substansi/sifat surat/memorandum	
3	Memeriksa surat/memorandum yang masuk atau dokumen ajuan bentuk draf surat/memorandum, jika setuju surat/memorandum diberi arahan, draf surat/memorandum diparaf/ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha (TU) untuk , jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk ditindaklanjuti	Ya	Tidak		 	surat, memorandum, dan/atau dokumen ajuan	1 jam	surat, memorandum, dan/atau dokumen ajuan yang telah diberi arahan, paraf, dan/atau tanda tangan Pejabat Eselon I		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Eselon I	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
4	Memeriksa berkas surat/memorandum yang telah diberi arahan, paraf dan/atau tanda tangan Pejabat Eselon I, jika tidak lengkap diajukan kembali kepada Pejabat Eselon I, jika lengkap disampaikan kepada Pelaksana untuk proses lebih lanjut					surat, memorandum, dan/atau dokumen ajuan yang telah diberi arahan, paraf, dan/atau tanda tangan Pejabat Eselon I	30 menit	surat, memorandum, dan/atau dokumen ajuan yang telah diberi arahan, paraf, dan/atau tanda tangan Pejabat Eselon I	Pengecekan tandatangan terlewat	
5	Memilah dan mencatat disposisi Pejabat Eselon I ke dalam <i>data base</i> , serta memberikan nomor pada surat/memorandum untuk didistribusikan kepada penerima dan tembusan surat/memorandum, kemudian melaporkan kepada Kasubbag TU Eselon I					Surat/memorandum dan/atau dokumen ajuan yang telah diberi arahan, paraf, dan/atau tanda tangan Pejabat Eselon I, Buku Ekspedisi Surat Keluar	30 menit	Surat, memorandum, dan/atau dokumen ajuan lengkap diberi nomor, tanda bukti pengiriman surat/memorandum, laporan hasil pengiriman surat	Sistem <i>database offline</i> , kesalahan penomoran, kesalahan stampel instansi, keterlambatan pengiriman	
6	Menugaskan Pelaksana untuk menyusun laporan rekapitulasi surat/memorandum masuk dan keluar					Laporan hasil pengiriman surat, memorandum, dan/atau dokumen ajuan	5 menit	Disposisi		
7	Menyusun laporan rekapitulasi surat/memorandum masuk dan keluar					Rekapitulasi surat/memorandum masuk dan keluar	1 jam	Draft laporan rekapitulasi surat/memorandum masuk dan keluar	Sistem <i>database offline</i> , data tidak lengkap	
8	Memeriksa laporan rekapitulasi surat/memo masuk dan keluar, apabila setuju diajukan kepada Kabag TU, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki			Ya		Draft laporan rekapitulasi surat/memo masuk dan keluar	30 menit	Draft laporan rekapitulasi surat/memorandum masuk dan keluar	Data tidak lengkap	
9	Memeriksa laporan rekapitulasi surat/memo masuk dan keluar, apabila setuju menugaskan Kasubbag TU Eselon I untuk tindaklanjut sebagai laporan bulanan/semesteran/tahunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU Eselon I untuk diperbaiki			Tidak		Draft laporan rekapitulasi surat/memorandum masuk dan keluar	20 menit	Laporan rekapitulasi surat/memorandum masuk dan keluar	Data tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Eselon I	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Mengarsip laporan rekapitulasi surat dan/atau memorandum masuk dan keluar sebagai laporan bulanan/semesteran/tahunan dan menyampaikan ke Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk digunakan dalam verifikasi data dukung capaian kinerja Eselon I					Laporan rekapitulasi surat/memorandum masuk dan keluar	5 Menit	Dokumentasi laporan rekapitulasi surat/memorandum masuk dan keluar	Data hilang atau tidak lengkap	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.21/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penyelesaian Dokumen Arahan Presiden kepada Sekretaris Kabinet
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet		Pendidikan Sarjana (S1); Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; Menguasai program <i>microsoft office</i> .
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Eselon I 2. SOP Pelaksanaan Pengolahan Data, Pengendalian dan Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar		1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer yang terkoneksi dengan internet 3. Printer
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Memperhatikan kerahasiaan dokumen, surat/memo, disposisi/arahan Presiden		Database persuratan (sistem informasi/aplikasi persuratan), lembar disposisi/arahan
Target Waktu		Output final (end product)
3 jam		Laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden
		Pengguna Utama
		Sekretaris Kabinet, Pejabat Eselon I Sekretariat Kabinet, dan Unit Kerja Terkait

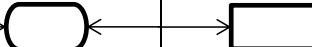
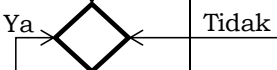

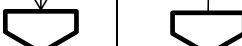

Penyelesaian Dokumen Arahan Presiden kepada Sekretaris Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Eselon I	Karo	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima dokumen arahan Presiden kepada Sekretaris Kabinet (Seskab) dan memeriksa kelengkapan dokumen serta memilah berdasarkan prioritasnya dan selanjutnya menugaskan staf untuk mengadministrasikan							legger dengan disposisi dan/atau tanda tangan Presiden dan/atau dokumen yang sudah ditandatangani Presiden	3 menit	dokumen arahan Presiden kepada Seskab yang telah diperiksa	dokumen tidak lengkap	SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet
2	Mencatat informasi disposisi dan tanda tangan yang ada pada dokumen arahan Presiden kepada Seskab ke dalam database, dan menyampaikan dokumen kepada Kabag Tata Usaha (TU)							dokumen arahan Presiden yang telah diperiksa	5 menit	dokumen arahan Presiden kepada Seskab telah tercatat	database offline / tidak berfungsi	
3	Menerima dan menyampaikan dokumen arahan Presiden kepada Seskab untuk mendapatkan disposisi dan arahan lebih lanjut							dokumen arahan Presiden kepada Seskab telah tercatat	5 menit	dokumen arahan Presiden kepada Seskab	dokumen kurang lengkap	
4	Memeriksa dokumen Arahan Presiden dan memberikan disposisi/arahan tindak lanjut, dan menyerahkan kepada Kabag TU untuk proses selanjutnya							dokumen arahan Presiden kepada Seskab	20 menit	dokumen arahan Presiden telah terdisposisi oleh Seskab		
5	Menerima dan memeriksa dokumen, jika telah terdapat disposisi diserahkan kepada Kasubbag TU Seskab untuk proses selanjutnya, jika belum terdapat disposisi diajukan kembali kepada Seskab							dokumen arahan Presiden telah terdisposisi oleh Seskab	10 menit	dokumen arahan Presiden telah terdisposisi oleh Seskab	dokumen tidak lengkap, disposisi tidak terbaca	
6	Memeriksa dokumen arahan Presiden kepada Seskab dan menugaskan Pelaksana untuk mencatat pada database dan scan disposisi Seskab atas dokumen arahan Presiden, memilah berdasarkan disposisi Seskab, mendistribusikan kepada unit pemroses, dan menyusun laporan							dokumen arahan Presiden telah terdisposisi oleh Seskab	20 menit	dokumen arahan Presiden telah terdisposisi oleh Seskab	dokumen tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Seskab	Eselon I	Karo	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	1. Mencatat pada <i>database</i> dan <i>scan</i> disposisi Seskab atas dokumen arahan Presiden, memilah dokumen berdasarkan disposisi/arahan Seskab 2. Mendistribusikan kepada Unit Pemproses (Waseskab/Deputi/Sahli/Staf Khusus Seskab) dengan terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda terima pengiriman 3. Menyusun laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden kepada Seskab							dokumen arahan Presiden telah terdisposisi oleh Seskab, buku agenda	30 menit	data disposisi Seskab, hasil <i>scan</i> , tanda terima pengiriman, draf laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden	dokumen tidak lengkap	
8	Memeriksa draf laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden, jika setuju diajukan kepada Kabag TU, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							draf laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden	30 menit	draf laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden	data tidak lengkap	
9	Memeriksa draf laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden, jika setuju dijadikan laporan tugas dan fungsi bulanan/semesteran/tahunan dan menugaskan Kasubbag TU Seskab untuk proses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU Seskab untuk diperbaiki							draf laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden	20 menit	laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden	data tidak lengkap	
10	Menugaskan Pelaksana untuk dokumentasi dan arsip laporan							laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden	5 menit	laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden	data tidak lengkap	
11	Mendokumentasikan laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden dalam arsip persuratan							laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden	10 menit	dokumentasi laporan rekapitulasi dokumen arahan Presiden	Data hilang atau tidak lengkap	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	: SOP.22/Adm-3/2023
		Tanggal Pembuatan	: -
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
		Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div>  <div>Farid Utomo, S.H., M.H.</div> <div>NIP. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI		Judul SOP	: Pengelolaan Naskah Dinas Masuk Tujuan Sekretaris Kabinet dan/atau Presiden
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet	<div>1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet;</div> <div>2. Memahami konsep dasar komputer;</div> <div>3. Memiliki integritas terhadap kerahasiaan dokumen;</div> <div>4. Memahami aplikasi komputer persuratan.</div> <div>5. Memiliki kemampuan komunikasi dan visi pelayanan prima</div>	
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet		
3.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet		
4.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet		<div>1. Alat-alat tulis kantor</div> <div>2. Komputer/scanner/printer</div> <div>3. Kotak Surat</div> <div>4. Buku Ekpedisi</div> <div>5. Filling Cabinet, Folder Asrsip</div>	
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
Pengamanan informasi sesuai klasifikasi keamanan naskah dinas masuk, pendistribusian yang tepat dan cepat		Sistem informasi persuratan	
Target Waktu		Output final (end product)	
30 menit		Agenda Naskah Dinas Masuk Sekretaris Kabinet	
		Pengguna Utama	
		Seluruh Satuan Organisasi dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	

Pengelolaan Naskah Dinas Masuk Tujuan Sekretaris Kabinet dan/atau Presiden

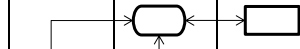




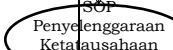
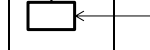

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kasubbag TU Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	1. Melaksanakan penerimaan naskah dinas masuk melalui loket penerimaan persuratan/email persuratan/kotak surat yang ditetapkan sebagai media penerimaan naskah dinas masuk/media rekam elektronik 2. Memeriksa kesesuaian isi dan kebenaran alamat naskah dinas, jika salah alamat dilakukan pengoordinasian kepada pihak pengirim dan dikembalikan. Apabila memerlukan keputusan atas penerimaan naskah dinasnya, menyampaikan hasil koordinasinya kepada Kasubbag Persuratan.						Media penerimaan surat	11 menit 5 menit jika tidak bermasalah	1. Dokumen naskah Dinas 2. Media rekam kertas/elektronik hasil koordinasi	Kendala teknis pada perangkat pendukung pada media penerimaan berakibat tidak berfungsinya media penerimaan. Nomor Caraka tidak dapat dihubungi	
2	Memeriksa dokumen naskah dinas masuk tujuan Seskab dan/atau Presiden serta hasil koordinasi, jika setuju menugaskan Pelaksana untuk proses lebih lanjut, jika tidak setuju menugaskan Pelaksana untuk mengembalikan naskah dinas masuk						Formulir serah terima	2 menit	Disposisi	Pencatatan di formulir serah terima tidak lengkap	
3	Melakukan: 1.Pencatatan pada Formulir Tanda Terima Surat Masuk dan menandatangani diikuti oleh Caraka/Pengirim Naskah Dinas Masuk. 2. Penerimaan naskah dinas masuk melalui media rekam elektronik, bukti tanda terima pada media rekam elektronik dilihat pada tanggapan terhadap pesan yang dikirimkan sebagai pengantar penyampaian naskah dinas masuk. 3. Pembubuhan cap, tanggal dan waktu penerimaan naskah dinas yang bersangkutan dengan tinta berwarna ungu pada Formulir Tanda Terima Surat Masuk. 4. Pemilahan naskah dinas masuk tujuan Seskab dan/atau Presiden, klasifikasi tingkat keamanan, dan klasifikasi tingkat kecepatan pengiriman. 5. Pembukaan sampul naskah dinas masuk sesuai dengan prioritas penanganan dan klasifikasi keamanan Biasa (B), naskah dinas dengan klasifikasi Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dilakukan oleh Kabag Tata Usaha (TU). 6. Pencatatan naskah dinas masuk ke dalam Sistem Informasi Persuratan meliputi pemindaian terhadap naskah dinas masuk klasifikasi keamanan B, berikut lampiran (dengan memperhatikan batasan maksimal kapasitas unggah pada sistem). Sementara, naskah dinas masuk kategori SR, R, dan T atau sesuai arahan Kasubbag Persuratan, hanya sampul naskah dinas yang diperkenankan dipindai, maka pencatatan hanya terhadap nama pengirim, perihal dan nomor naskah dinas (jika tercantum di sampul naskah dinas). 7. Penyediaan Lembar Disposisi dan cap tanggal dan waktu penerimaan pada halaman kedua lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubbag Persuratan untuk diteliti lebih lanjut.						Formulir Tanda Terima Surat Masuk, Stempel Sekretariat Kabinet 'Received', Lembar Disposisi	6 menit	1. Dokumen naskah dinas masuk lengkap dengan lembar disposisi 2. Formulir tanda terima surat masuk yang telah lengkap ditandatangani oleh pihak penerima dan pihak pengirim 3. Agenda masuk dinas masuk	Kendala teknis pada sistem informasi persuratan. Kesalahan penanganan klasifikasi keamanan naskah dinas masuk (Kebocoran informasi).	SOP Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan
4	Memeriksa isi lembar disposisi yang terlampir pada naskah dinas masuk, jika setuju memberikan paraf persetujuan pada kolom lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kabag TU untuk mohon arahan lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						Dokumen naskah dinas masuk lengkap dengan lembar disposisi	1 menit	1. Agenda naskah dinas masuk 2. Paraf pada kolom lembar disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kasubbag TU Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	1. Memeriksa naskah dinas masuk berdasarkan substansi isinya, jika setuju membubuhi paraf pada kolom lembar disposisi, kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Kabinet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Persuratan untuk diperbaiki. 2. Jika cukup ditangani oleh satuan organisasi, maka dokumen naskah dinas masuk diarahkan kepada satuan organisasi dengan membubuhi paraf pada kolom lembar disposisi dan menugaskan Kasubbag Persuratan untuk menindaklanjuti pendistribusian.						Dokumen naskah dinas masuk lengkap dengan lembar disposisi	1 menit	1. Agenda naskah dinas masuk 2. Paraf pada kolom lembar disposisi 3. Disposisi	Kesalahan dalam menganalisa substansi isi naskah dinas masuk	
6	1. Kasubbag TU Seskab memeriksa arahan Kabag TU dan melakukan pengagendaan naskah dinas masuk untuk Seskab dan/atau Presiden. 2. Kasubbag Persuratan memeriksa arahan Kabag TU dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencatatan dalam buku ekspedisi guna pendistribusian lebih lanjut kepada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet.						Dokumen naskah dinas masuk lengkap dengan lembar disposisi	1 menit	1. Agenda naskah dinas masuk 2. Buku Ekspedisi	Kesalahan pendistribusian	SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretaris Kabinet
7	Meneruskan naskah dinas masuk ke Satuan Organisasi sesuai arahan dan menyampaikan laporan atas tindak lanjut pengiriman kepada Kasubbag Persuratan.						Dokumen naskah dinas masuk lengkap dengan lembar disposisi	5 menit	1. Agenda naskah dinas masuk 2. Buku Ekspedisi 3. Laporan	Kesalahan pendistribusian	
8	Menugaskan Pelaksana untuk menyimpan agenda naskah dinas masuk kedalam berkas arsip sesuai klasifikasi arsip.						Dokumen naskah dinas masuk lengkap dengan lembar disposisi	1 menit	Agenda naskah dinas masuk		
9	Melakukan pengarsipan						filling cabinet, folder arsip	3 menit	Daftar berkas arsip	Penyimpanan arsip tidak sesuai klasifikasi arsip	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.23/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Pengelolaan Naskah Dinas Masuk Tujuan Pimpinan Satuan Organisasi atau Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas.	1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet; 2. Memahami konsep dasar komputer; 3. Memiliki integritas terhadap kerahasiaan dokumen; 4. Memahami aplikasi komputer persuratan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan visi pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Eselon I	1. Alat-alat tulis kantor 2. Komputer/scanner/printer 3. Kotak Surat 4. Buku Ekpedisi 5. Filling Cabinet, Folder Asrsip
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pengamanan informasi sesuai klasifikasi keamanan naskah dinas masuk, pendistribusian yang tepat dan cepat	Sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
26 menit	Agenda Naskah Dinas Masuk Pimpinan Satuan Organisasi atau Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet
	Pengguna Utama
	Seluruh Satuan Organisasi dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet





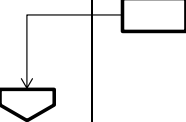
Pengelolaan Naskah Dinas Masuk Tujuan Pimpinan Satuan Organisasi dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

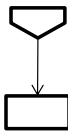





No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Deputi	Karo	Kabag	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kassubag TU Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	1. Menerima naskah dinas masuk melalui loket penerimaan persuratan/email persuratan/kotak surat yang ditetapkan sebagai media penerimaan naksah dinas masuk/media rekam elektronik. 2. Memeriksa kesesuaian isi dan kebenaran alamat naskah dinas, jika salah alamat dilakukan pengoordinasian kepada pihak pengirim dan dikembalikan. Apabila memerlukan keputusan atas penerimaan naskah dinasnya, menyampaikan hasil koordinasinya kepada Kasubbag Persuratan.							Cap Dinas Sekretariat Kabinet Sekretariat Kabinet 'Received'	11 Menit 5 Menit jika tidak ada masalah	1. Dokumen naskah Dinas 2. Media rekam hasil koordinasi	Kendala teknis pada perangkat pendukung pada media penerimaan berakibat tidak berfungsi media penerimaan. Nomor Caraka tidak dapat dihubungi		
2	Memeriksa dokumen naskah dinas masuk tujuan pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet (sator/unker) serta hasil koordinasi, jika setuju menugaskan Pelaksana untuk proses lebih lanjut, jika tidak setuju menugaskan Pelaksana untuk mengembalikan naskah dinas masuk							Formulir serah terima	3 menit	Disposisi	Pencatatan di formulir serah terima tidak lengkap		
3	Melakukan: 1. Pencatatan pada Formulir Tanda Terima Surat Masuk dan menandatangani diikuti oleh Caraka/Pengirim Naskah Dinas Masuk. 2. Penerimaan naskah dinas masuk melalui media rekam elektronik, bukti tanda terima pada media rekam elektronik dilihat pada tanggapan terhadap pesan yang dikirimkan sebagai pengantar penyampaian naskah dinas masuk. 3. Pembubuhan cap, tanggal dan waktu penerimaan naskah dinas yang bersangkutan dengan tinta berwarna ungu pada Formulir Tanda Terima Surat Masuk. 4. Pemilahan naskah dinas masuk tujuan sator/unker, klasifikasi tingkat keamanan, dan klasifikasi tingkat kecepatan pengiriman. 5. Pembukaan sampul naskah dinas masuk sesuai dengan prioritas penanganan dan klasifikasi keamanan Biasa (B), naskah dinas dengan klasifikasi Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dilakukan oleh Kabag Tata Usaha (TU). 6. Pencatatan naskah dinas masuk ke dalam Sistem Informasi Persuratan meliputi pemindaian terhadap naskah dinas masuk klasifikasi keamanan B, berikut lampiran (dengan memperhatikan batasan maksimal kapasitas unggah pada sistem). Sementara, naskah dinas masuk kategori SR, R, dan T atau sesuai arahan Kasubbag Persuratan, hanya sampul naskah dinas yang diperkenankan dipindai, maka pencatatan hanya terhadap nama pengirim, perihal dan nomor naskah dinas (jika tercantum di sampul naskah dinas). 7. Membubuhi cap, tanggal dan waktu penerimaan pada halaman kedua lembar naskah dinas masuk/sampul bagian belakang, dan nomor agenda naskah dinas masuk pada bagian depan kanan atas naskah dinas masuk/sampul dan menyampaikan kepada Kasubbag Persuratan untuk diteliti lebih lanjut.							Formulir Tanda Terima Surat Masuk, Stempel Sekretariat Kabinet 'Received', Lembar Disposisi	6 menit	1. Dokumen naskah dinas masuk 2. Formulir tanda terima surat masuk yang telah lengkap ditandatangani oleh pihak penerima dan pihak pengirim 3. Agenda naskah dinas masuk	Kendala teknis pada sistem informasi persuratan. Kesalahan penanganan klasifikasi keamanan naskah dinas masuk (Kebocoran informasi).	SOP Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan	
4	Memeriksa dan verifikasi agenda naskah dinas yang tercatat pada sistem informasi persuratan dengan yang tertera pada naskah dinas masuk tujuan sator/unker meliputi diantaranya kelengkapan dan kebenaran nomor, tanggal, perihal dan penerima naskah dinas, jika setuju menugaskan Pelaksana untuk berkoordinasi dan meneruskan naskah dinas masuk ke tujuan penerima, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							dokumen naskah dinas masuk	1 menit	Disposisi, agenda naskah dinas masuk			
5	Melakukan koordinasi dan distribusi naskah dinas masuk sesuai tujuan penerima, menyampaikan laporan atas tindak lanjut pengiriman kepada Kasubbag Persuratan							dokumen naskah dinas masuk, disposisi	1 menit	agenda naskah dinas masuk, laporan	Kesalahan pendistribusian	SOP Penyelenggaraan Ketatausahaan Eselon I	
6	Memeriksa laporan dan menugaskan Pelaksana melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi arsip dokumen							dokumen naskah dinas masuk, laporan	1 menit	Agenda naskah dinas masuk			
7	Melakukan pengarsipan							filling cabinet, folder arsip	3 menit	Daftar berkas arsip	Penyimpanan arsip tidak sesuai klasifikasi arsip		

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.24/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputy Bidang Administrasi  <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Pengiriman Naskah Dinas Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet; 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas.	1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet; 2. Memahami konsep dasar komputer; 3. Memiliki integritas terhadap kerahasiaan dokumen; 4. Memahami aplikasi komputer persuratan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan visi pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengelola Data dan Informasi Persuratan	1. Alat-alat tulis kantor
SOP Penomoran Naskah Dinas	2. Komputer/scanner/printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pendistribusian secara tepat dan cepat serta pengamanan naskah dinas sesuai klasifikasi	Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
2 jam 45 menit	Agenda Pengiriman Naskah Dinas Keluar
	Pengguna Utama
	Satuan Organisasi dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Pengiriman Naskah Dinas Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Pengolah/ Pemrakarsa	Penerima (Eksternal)	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	1. Menerima permintaan pengiriman naskah dinas keluar dari Unit Pengolah/Pemrakarsa 2. Menginformasikan kepada Unit Pengolah tahapan pengiriman dimulai dengan pengisian formulir pada tautan <i>spreadsheet</i> yang telah dibagikan per Satuan Organisasi meliputi identitas naskah dinas diantaranya nomor, penerima, tanggal, kategori tingkat kecepatan pengiriman, dan tingkat keamanan penanganan naskah dinas. 3. Memastikan Unit Pengolah telah mengisi tautan dan memeriksa kelengkapan penulisan tujuan surat dan kesesuaian jumlah surat, apabila terdapat ketidaksesuaian, dikembalikan kepada Unit Pengolah, jika lengkap dilaporkan kepada Kasubbag Persuratan								tautan data naskah dinas keluar (<i>spreadsheet</i>)	8 menit	Naskah dinas keluar dan kelengkapan data	Data tidak lengkap	SOP Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan SOP Penomoran Naskah Dinas
2	1. Memeriksa kebutuhan layanan pengiriman naskah dinas berdasarkan klasifikasi tingkat keamanan naskah dinas dan tingkat kecepatan pengiriman naskah dinas. Apabila cukup dilaksanakan oleh PT POS Indonesia, maka pengiriman naskah dinas keluar dikirim menggunakan layanan yang tersedia sesuai dengan layanan yang tercantum dalam perjanjian kerja sama, atau berdasarkan pertimbangan tertentu dan arahan pimpinan maka naskah dinas keluar dapat dikirim langsung oleh Unit Persuratan. 2. Menugaskan Pelaksana untuk melaksanakan pengiriman sesuai kebutuhan								Naskah dinas keluar dan kelengkapan data	3 menit	disposisi, Agenda pengiriman naskah dinas keluar	Kesalahan penentuan klasifikasi	
3	Melaksanakan pengiriman melalui jasa ekspedisi PT POS Indonesia atau pengiriman langsung dan melaporkan hasil pelaksanaan pengiriman kepada Kassubag Persuratan								disposisi, Agenda pengiriman naskah dinas keluar	2 menit	Agenda pengiriman naskah dinas keluar	Kesalahan pengiriman	
4	Memeriksa dokumen bukti pengiriman dan menugaskan pelaksana melakukan pemantauan atas dokumen naskah dinas keluar yang dikirim								Agenda pengiriman naskah dinas keluar, bukti kirim	2 menit	Agenda pengiriman naskah dinas keluar	Bukti kirim tidak lengkap	
5	1. Melakukan registrasi data perkembangan pengiriman naskah dinas keluar meliputi: nomor naskah dinas, diterima oleh, tanggal pengiriman, dan nomor resi pengiriman melalui PT POS Indonesia, ke dalam tautan <i>spreadsheets</i> sesuai data naskah dinas keluar yang diregistrasi sebelumnya oleh Unit Pengolah supaya progres pengiriman dapat dipantau oleh Unit Pengolah. 2. Melaporkan progres pengiriman naskah dinas keluar kepada Kasubbag Persuratan.								Agenda pengiriman naskah dinas keluar, <i>spreadsheet</i> data naskah dinas keluar	2 menit	Agenda pengiriman naskah dinas keluar	Data tidak lengkap	

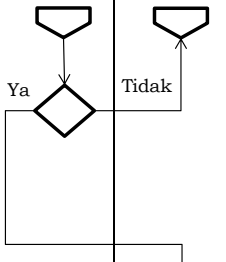



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Pengolah/ Pemrakarsa	Penerima (Eksternal)	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Jika naskah dinas keluar telah selesai status pengirimannya, menugaskan Pelaksana untuk: 1. menyiapkan draf memorandum Kepala Biro AKRB terkait Permohonan Pembayaran Biaya Pengiriman Surat Dinas kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 2. menyimpan agenda pengiriman naskah dinas keluar dalam berkas arsip sesuai klasifikasi arsip.							Agenda pengiriman naskah dinas keluar, <i>spreadsheet</i> data naskah dinas keluar	2 menit	Agenda pengiriman naskah dinas keluar dan disposisi			
7	1. Menghimpun bukti pengiriman naskah dinas baik resi dari PT POS yang dilakukan setiap 1 bulan, ataupun bukti pengiriman langsung oleh Unit Persuratan. 2. Membuat rekap pertanggungjawaban dan pengajuan biaya pengiriman yang dilakukan setiap awal bulan melalui draf memorandum Kepala Biro AKRB kepada PPK dan menyampaikannya kepada Kasubbag Persuratan 3. Melakukan pengarsipan							Agenda pengiriman naskah dinas keluar, bukti kirim	2 jam	draf memorandum, daftar berkas arsip	Penyimpanan arsip yang belum sesuai klasifikasi arsip		
8	Memeriksa draf memorandum beserta bukti pengiriman, jika setuju diajukan kepada Kabag TU, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							Agenda pengiriman naskah dinas keluar, bukti kirim, draf memorandum	5 menit	draf memorandum			
9	Memeriksa draf memorandum beserta bukti pengiriman, jika setuju diajukan kepada Karo AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Persuratan untuk diperbaiki							Agenda pengiriman naskah dinas keluar, bukti kirim, draf memorandum	5 menit	draf memorandum			
10	Memeriksa draf memorandum beserta bukti pengiriman, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK dan menugaskan Kabag TU untuk memantau proses pembayaran biaya persuratan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag TU untuk diperbaiki							Agenda pengiriman naskah dinas keluar, bukti kirim, draf memorandum	5 menit	memorandum			
11	Tindak lanjut arahan Kepala Biro AKRB untuk memantau proses pembayaran biaya pengiriman							memorandum	10 menit	memorandum, biaya pengiriman			

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.25/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Layanan Informasi Persuratan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet; 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas.	1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet; 2. Memahami konsep dasar komputer; 3. Memiliki integritas terhadap kerahasiaan dokumen; 4. Memahami aplikasi komputer persuratan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan visi pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan	1. Alat-alat tulis kantor 2. Komputer/scanner/printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Melaksanakan layanan pemberian informasi persuratan sesuai Peraturan SKKAD dan klasifikasi keamanan informasi	Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
1 Jam	Agenda Layanan Informasi Persuratan
	Pengguna Utama
	Seluruh Pejabat/Pegawai di Sekretariat Kabinet dan pihak eksternal (Pengirim/Pemohon)

Layanan Informasi Persuratan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Pemohon (Unit Kerja/Eksternal)	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kabag Tata Usaha (TU) untuk melaksanakan layanan informasi persuratan di lingkungan Sekretariat Kabinet							Lembar disposisi	3 menit	Disposisi		
2	Menugaskan Kasubbag Persuratan untuk mengatur pelaksanaan layanan informasi persuratan di lingkungan Sekretariat Kabinet							Lembar disposisi	3 menit	Disposisi		
3	Memberikan arahan kepada Pelaksana terkait pelaksanaan layanan informasi persuratan kepada Pemohon yakni: 1. Unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet meliputi riwayat naskah dinas keluar, status pengiriman naskah dinas keluar, salinan naskah dinas keluar, atau salinan naskah dinas masuk (pdf); atau 2. Pengirim/Caraka naskah dinas masuk (K/L) meliputi progres tindak lanjut naskah dinas yang diserahterimakan kepada Sekretariat Kabinet melalui Unit Persuratan atau riwayat naskah dinas keluar yang dikeluarkan Sekretariat Kabinet							lembar disposisi	5 menit	Disposisi		
4	1. Menerima permintaan informasi persuratan dari Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet atau Pengirim/Caraka naskah dinas masuk (pihak eksternal), melakukan identifikasi informasi persuratan yang dibutuhkan dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasubbag Persuratan 2. Menyampaikan informasi bahwa: a. apabila informasi persuratan yang dibutuhkan oleh Unit Kerja (bukan Pencipta Arsipnya) atau Pengirim/Caraka naskah dinas masuk (K/L) terkait riwayat naskah dinas keluar yang dikeluarkan Sekretariat Kabinet, dapat melalui Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Kabinet yang dapat diajukan secara daring melalui tautan permohonan informasi, atau b. apabila informasi persuratan yang dibutuhkan oleh Unit Kerja meliputi diantaranya riwayat naskah dinas keluar (sebagai Pencipta Arsip), status pengiriman naskah dinas keluar, salinan naskah dinas keluar (sebagai Pencipta Arsip), atau salinan naskah dinas masuk (pdf) (karena terkait langsung sebagai Unit Pengolahnya), layanan informasi persuratan diberikan secara langsung berdasarkan data persuratan yang dikelola di Unit Persuratan, c. apabila informasi persuratan yang dibutuhkan oleh Pengirim/Caraka naskah dinas masuk (K/L) terkait progres tindak lanjut naskah dinas masuk yang diserahterimakan kepada Sekretariat Kabinet melalui Unit Persuratan memerlukan koordinasi langsung dengan Unit Pengolah, maka Pelaksana melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah terlebih dahulu untuk kesediaan waktunya. 3. Melaksanakan layanan informasi persuratan berdasarkan pada peraturan yang berlaku, dan mengarahkan Unit Pengolah dan Pemohon mengisi formulir isian layanan informasi persuratan, melaporkan progres layanan informasi persuratan kepada Kassubag Persuratan, apabila memerlukan keputusan penanganannya.							Data kebutuhan informasi persuratan	35 menit	Informasi persuratan	Kesalahan pemberian informasi persuratan	SOP Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan

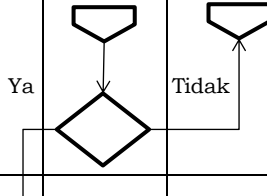




No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Pemohon (Unit Kerja/Eksternal)	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	Memeriksa laporan, 1. Jika permintaan layanan informasi persuratan bertentangan dengan peraturan SKKAD di lingkungan Sekretariat Kabinet, maka mengarahkan Pelaksana untuk menolak/tidak memberikan layanan informasi persuratan11/09/2023 2. Jika permohonan pertemuan langsung Pemohon kepada Unit Pengolah terkendala dan tidak terlaksana, maka mengarahkan Pelaksana untuk menginformasikan kepada Pemohon supaya berkoordinasi langsung dengan Unit Pengolah perihal jadwal pertemuan							Data kebutuhan informasi persuratan	5 menit	1. Layanan informasi persuratan 2. Agenda layanan informasi persuratan		
6	1. menolak permintaan informasi persuratan karena tidak sesuai dengan peraturan SKKAD di lingkungan Sekretariat Kabinet; 2. mengarahkan Pemohon untuk berkoordinasi langsung dengan Unit Pengolah melalui media komunikasi yang tersedia, atau jika terkendala dapat menghubungi <i>Whatsapp Bussines</i> Unit Persuratan. Melaporkan pelaksanaan layanan telah selesai kepada Kassubag Persuratan							Data kebutuhan informasi persuratan	5 menit	1. Layanan informasi persuratan 2. Agenda layanan informasi persuratan		
7	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pengarsipan formulir layanan informasi persuratan sesuai klasifikasi arsip							Agenda layanan informasi persuratan	1 menit	Agenda layanan informasi persuratan		
8	Melakukan pengarsipan							Agenda layanan informasi persuratan	3 menit	Daftar berkas arsip	Pengarsipan tidak sesuai klasifikasi arsip	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.26/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet; 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas.	1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet; 2. Memahami konsep dasar komputer; 3. Memiliki integritas terhadap kerahasiaan dokumen; 4. Memahami aplikasi komputer persuratan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan visi pelayanan prima 6. Memiliki kemampuan melakukan pengolahan data dan informasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Layanan Informasi Persuratan	1. Alat-alat tulis kantor 2. Komputer/scanner/printer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Melaksanakan pengelolaan data dan informasi persuratan sesuai peraturan dan klasifikasi keamanan informasi	Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
3 jam 30 menit	Dokumen Hasil Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan
	Pengguna Utama
	Seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet

Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan







No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kabag Tata Usaha (TU) untuk melaksanakan pengelolaan data dan informasi persuratan						Lembar disposisi	2 menit	Disposisi		
2	Menugaskan Kasubbag Persuratan untuk mengatur pengelolaan data dan informasi persuratan di lingkungan Sekretariat Kabinet						Lembar disposisi	3 menit	Disposisi		
3	Menugaskan Pelaksana untuk mengelola data dan informasi persuratan di lingkungan Sekretariat Kabinet						lembar disposisi	5 menit	Disposisi		
4	1. Menerima/menyiapkan berkas berupa Agenda Penomoran Naskah Dinas Masuk, Buku Ekpedisi, Agenda Penomoran Perseskab, Kepseskab, peraturan dan keputusan lainnya, dan Naskah Dinas Keluar, Agenda Pengiriman Naskah Dinas Keluar, Formulir Layanan Peminjaman Cap Dinas, dan Formulir Layanan Informasi Persuratan; 2. Melakukan koordinasi dan konfirmasi mengenai akurasi dan validasi data; 3. melakukan pengolahan dan entry data melalui cara rekapitulasi, kompilasi, tabulasi dan grafik sesuai kelompok data; 4. Menyajikan data secara cepat, tepat, valid, dan mudah diakses; 5. Menyiapkan laporan hasil pengelolaan data dan informasi persuratan dan diajukan kepada Kasubbag Persuratan.						Berkas dan Formulir terkait pengelolaan data dan informasi persuratan, Sistem informasi persuratan	2 jam 30 menit	Dokumen administrasi persuratan, Data Persuratan, Konsep dokumen hasil pengelolaan data dan informasi persuratan	Kesalahan input data dan redaksional, data tidak lengkap	
5	Memeriksa laporan hasil pengelolaan data dan informasi persuratan, jika setuju laporan disampaikan kepada Kabag TU, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki			Ya		Tidak	Konsep dokumen hasil pengelolaan data dan informasi persuratan	5 menit	Konsep dokumen hasil pengelolaan data dan informasi persuratan	Kesalahan input data dan redaksional, data tidak lengkap	
6	Memeriksa laporan hasil pengelolaan data dan informasi persuratan, jika setuju laporan disampaikan kepada Karo AKRB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Persuratan untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Konsep dokumen hasil pengelolaan data dan informasi persuratan	5 menit	Konsep dokumen hasil pengelolaan data dan informasi persuratan	Kesalahan redaksional, data tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa laporan hasil pengelolaan data dan informasi persuratan, jika setuju menugaskan Kabag TU untuk tindak lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag TU untuk diperbaiki						Konsep dokumen hasil pengelolaan data dan informasi persuratan	30 menit	Dokumen hasil pengelolaan data dan informasi persuratan	Kesalahan redaksional, data tidak lengkap	
8	Menugaskan Kasubbag Persuratan untuk menyajikan informasi persuratan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan menyimpan data persuratan dan informasi persuratan sesuai kaidah kearsipan						Dokumen hasil pengelolaan data dan informasi penomoran PUU	5 menit	Disposisi		
9	Menugaskan Pelaksana untuk menyajikan informasi persuratan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan melakukan pemberkasan kearsipan						Dokumen hasil pengelolaan data dan informasi persuratan	2 menit	Disposisi		
10	Melakukan pengarsipan						Dokumen hasil pengelolaan data dan informasi persuratan	3 menit	Daftar berkas arsip	Pengarsipan tidak sesuai klasifikasi arsip	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.27/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Penomoran Naskah Dinas

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet	1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet; 2. Memahami konsep dasar komputer; 3. Memiliki integritas terhadap kerahasiaan dokumen; 4. Memahami aplikasi komputer persuratan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan visi pelayanan prima.
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet	
3.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	
4.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
SOP Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan		1. Alat-alat tulis kantor 2. Komputer/scanner/printer
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Pelaksanaan penomoran sesuai peraturan dan klasifikasi keamanan informasi		Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
20 menit		Agenda Penomoran Naskah Dinas Keluar
		Pengguna Utama
		Seluruh satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

Penomoran Naskah Dinas

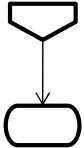
No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kasubbag Persuratan untuk mengatur pelaksanaan pengadministrasian, pengolahan, dan pengendalian penomoran Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kaibnet, peraturan dan keputusan lainnya dan naskah dinas keluar Sekretariat Kabinet					Lembar disposisi	2 menit	Disposisi		
2	Mengarahkan Pelaksana untuk memberikan layanan penomoran Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, peraturan dan keputusan lainnya dan naskah dinas keluar Sekretariat Kabinet, selanjutnya disebut naskah dinas					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi		
3	1. Menerima permintaan penomoran naskah dinas dari pemohon 2. Memeriksa naskah dinas terkait pejabat penandatanganan naskah dinas, tanggal naskah dinas, dan kode penomoran sesuai dengan tata naskah dinas dan kode klasifikasi arsip yang berlaku 3. Melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada Unit Pengolah/Staf TU untuk menyiapkan salinan naskah dinas sebagai pertinggal pada Unit Persuratan 4. Jika lengkap diberikan penomoran naskah dinas yang diajukan, jika tidak lengkap dikoordinasikan kembali untuk diperbaiki 5. Mencatat informasi naskah dinas diantaranya nomor, tanggal, perihal dan tujuan surat pada agenda penomoran naskah dinas, dan meminta tanda tangan dan identitas pejabat/pegawai yang mengajukan permintaan penomoran naskah dinas 6. Memberikan nomor, tanggal dan cap dinas instansi Setkab/Seskab pada naskah dinas yang telah diberikan penomoran 7. Melaporkan hasil penomoran naskah dinas kepada Kasubbag Persuratan						8 menit	Dokumen naskah dinas keluar Agenda penomoran naskah dinas keluar	Kesalahan penomoran	
4	Mengarahkan Pelaksana untuk menyimpan agenda penomoran naskah dinas berikut pertinggalnya ke dalam daftar berkas arsip sesuai klasifikasi arsip.					Agenda penomoran naskah dinas keluar	2 menit	Agenda penomoran naskah dinas keluar		
5	Melakukan pengarsipan.					Agenda penomoran naskah dinas keluar	3 menit	Daftar berkas arsip	Pengarsipan tidak sesuai klasifikasi arsip	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.28/Adm-3/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div>  <div>Farid Utomo, S.H., M.H.</div> <div>NIP. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Judul SOP	: Layanan Peminjaman Cap Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div><div>1.</div><div>Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;</div></div> <div><div>2.</div><div>Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;</div></div> <div><div>3.</div><div>Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas.</div></div>	<div><div>1.</div><div>Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet;</div></div> <div><div>2.</div><div>Memahami konsep dasar komputer:</div></div> <div><div>3.</div><div>Memiliki integritas terhadap kerahasiaan dokumen;</div></div> <div><div>4.</div><div>Memahami aplikasi komputer persuratan.</div></div> <div><div>5.</div><div>Memiliki kemampuan komunikasi dan visi pelayanan prima</div></div>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan	<div><div>1.</div><div>Alat-alat tulis kantor</div></div> <div><div>2.</div><div>Komputer/scanner/printer</div></div>
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pemberian layanan peminjaman cap dinas sesuai ketentuan	
Target Waktu	Output final (end product)
36 menit	Agenda Layanan Peminjaman Cap Dinas
	Pengguna Utama
	Seluruh satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

Layanan Peminjaman Cap Dinas










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kasubbag Persuratan untuk mengatur pelaksanaan pengadministrasian, pengolahan, dan pengendalian cap dinas instansi dan cap dinas jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet					Lembar disposisi	2 menit	Disposisi		SOP Pengelolaan Data dan Informasi Persuratan
2	Mengarahkan Pelaksana untuk pemberian layanan peminjaman Cap Dinas Sekretaris Kabinet dan Sekretariat Kabinet					lembar disposisi	5 menit	Disposisi		
3	1. Memeriksa kebutuhan Cap Dinas Sekretaris Kabinet atau Cap Dinas Sekretariat Kabinet 2. Memeriksa kelengkapan perangkat Cap Dinas 3. Melakukan koordinasi dan konfirmasi kebutuhan Cap Dinas Sekretaris Kabinet atau Cap Dinas Sekretariat Kabinet kepada Unit Kerja 4. Mengarahkan Unit Kerja untuk mengisi formulir peminjaman Cap Dinas (serah terima cap dinas) berisi informasi lama peminjaman Cap Dinas 5. Melaporkan kepada Kasubbag Persuratan hasil penyerahan atas peminjaman Cap Dinas kepada Unit Kerja					Disposisi, Formulir peminjaman Cap Dinas	15 menit	Data kebutuhan peminjaman Cap Dinas		
4	Memeriksa laporan dan menugaskan Pelaksana untuk memantau peminjaman Cap Dinas					Agenda peminjaman Cap Dinas	1 menit	Agenda peminjaman Cap Dinas, Disposisi		
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan mengarahkan unit kerja untuk mengisi formulir peminjaman Cap Dinas (pengembalian Cap Dinas) berisi informasi tanggal pengembalian					Agenda peminjaman Cap Dinas, Formulir peminjaman Cap Dinas	5 menit	Agenda peminjaman Cap Dinas		
6	Menerima laporan hasil pelaksanaan layanan peminjaman Cap Dinas Sekretaris Kabinet dan Cap Dinas Sekretariat Kabinet dan menugaskan Pelaksana untuk menyimpan formulir peminjaman Cap Dinas ke dalam daftar berkas arsip aktif					Agenda peminjaman Cap Dinas	5 menit	Agenda peminjaman Cap Dinas		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Melakukan pengarsipan					Agenda peminjaman Cap Dinas	3 menit	Daftar berkas arsip	Pengarsipan tidak sesuai klasifikasi arsip	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.1/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Deputi Bidang Administrasi  <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	1. PA/KPA harus kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang 2. PPK harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang 3. UKPBJ harus memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) harus memahami dan mampu melaksanakan perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan	1. Alat-alat tulis kantor 2. Komputer/scanner/printer 3. Printer, scanner, dan mesin fotocopy
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
46 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima
	Pengguna Utama
	UKPBJ, PPBJ, PPK seluruh unit kerja, Pokja

SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ/ Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	Keterkaitan SOP
1	Menyusun perencanaan pengadaan					1. Renja K/L/PD 2. RKA KL/RKA Pemda 3. DIPA/DPA	15 hari	RUP	kurangnya pengetahuan tentang tata cara penyusunan perencanaan pengadaan	Perencanaan pengadaan idealnya dilaksanakan setelah pagu definitif ditetapkan dan sebelum tahun anggaran pelaksanaannya. Namun demikian, PA/KPA dapat mengumumkan RUP selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun anggaran berjalan
2	Menetapkan dan mengumumkan RUP					RUP	5 hari	RUP yang telah diumumkan	kendala pada sistem SIRUP	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spek. Teknis/KAK 4. HPS/RAB	15 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	kurangnya pengetahuan tentang tata cara persiapan pengadaan	
4	Mengkoordinir ppbj/pokmil dan personil ukpbj					Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	3 hari	SK penunjukan pokja	keterbatasan jumlah JF PBJ	
5	Melakukan reviu terhadap Dokumen Pemilihan Melalui Penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki				 (b) (a)	1. SK Penunjukan Pokja 2. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spek. Teknis/KAK, HPS/RAB)	15 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	kurangnya pengetahuan tentang tata cara persiapan pemilihan penyedia	
6	Memperbaiki Dokumen Pemilihan Penyedia dan/atau menyampaikan kembali kepada PPBJ/Pokja Pemilihan					1. Dokumen Pemilihan Penyedia 2. Hasil Reviu PPBJ/Pokja	8 hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	keterbatasan waktu untuk melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan Penyedia	
7	Melaksanakan pemilihan penyedia					Dokumen Pemilihan Penyedia	sesuai jadwal pemilihan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	kurangnya pengetahuan tentang tata cara pemilihan penyedia	
8	Melaksanakan pengelolaan kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	sesuai masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	kurangnya pengetahuan tentang tata cara pengelolaan kontrak	
9	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang					BAST	3 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	kurangnya pengetahuan tentang tata cara pemeriksaan dan penerimaan hasil pengadaan	



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

BIRO UMUM

Nomor SOP : SOP.2/Adm-4/2023

Tanggal Pembuatan : -

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 01 Januari 2024

Disahkan oleh :

Deputi Bidang Administrasi

Farid Utomo, S.H., M.H.








NIP. 19640709 198910 1 001

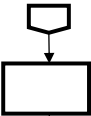



Judul SOP :

SOP Perencanaan Pengadaan

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1.	PA/KPA harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2.	PPK harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis , RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan
3.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	3.	Kepala UKPBJ harus memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	4.	Jafung PBJ harus memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa		1. Alat-alat tulis kantor	
2. SOP Persiapan Pengadaan		2. Komputer/scanner/printer	
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia		3. Printer, scanner, dan mesin fotocopy	
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi		4. Akses Internet	
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi		5. Pedoman penyusunan SOP	
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menyebabkan pengelolaan penyedia barang/jasa menjadi tidak memiliki standar, dan akan menghambat proses pencapaian tujuan organisasi		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan	
Target Waktu		Output final (end product)	
90 hari		Hasil Pekerjaan/Barang diterima	
		Pengguna Utama	
		UKPBJ, PPK seluruh unit kerja, Jafung PBJ	

SOP Perencanaan Pengadaan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ/ Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja Sekretariat Kabinet	3 hari	Penunjukan PPK	Keterlambatan penetapan SK PPK	
2	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a). Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ; b). Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa		 (a) (b)			1. SK Penunjukan PPK 2. Renja Sekretariat Kabinet	15 hari	Surat Permohonan Asistensi	Kurangnya pengetahuan tentang tata cara perencanaan pengadaan	
3	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi Satuan Kerja	3 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfun g PPBJ	Ketidaksesuaian penunjukan Jabfung	
4	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfun g PPBJ	15 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	Kurangnya pengetahuan Jabfung tentang perencanaan pengadaan	Dukungan dimaksud dapat dilaksanakan melalui kegiatan asistensi atau pendampingan
5	1. Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, menetapkan barang/jasa berdasarkan Rencana kerja (Renja) Sekretariat Kabinet; 2. Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan 3. Memastikan adanya keterlibatan UMKM dan pemenuhan TKDN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					1. Database Barang Milik Negara 2. Riwayat Rencana Kebutuhan unit kerja	20 hari	1. Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi; 2. Pengadaan yang terkonsolidasi; 3. Terakomodirnya UMKM dan penggunaan PDN.	Kurangnya pengetahuan tentang tata cara perencanaan pengadaan	Identifikasi kebutuhan merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Tahapan ini pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang tahun (sebelum tahun anggaran pelaksanaan pbj) sesuai dengan kebutuhan
6	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Dokumen Usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)		 			Dokumen Usulan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa	8 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL	kurangnya koordinasi dengan unit kerja yang merencanakan anggaran	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ/ Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
7	Menentukan metode Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL Sekretariat Kabinet	3 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	Kurangnya pengetahuan tentang penentuan cara pengadaan	
8	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB.Perkiraan Biaya 3. Pemakaian 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL Sekretariat Kabinet	15 hari	1. Rencana Jadwal 2. RAB 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	kurangnya pengetahuan tentang tata cara penyusunan dokumen perencanaan pengadaan	
9	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	8 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	Kendala penggunaan aplikasi SiRUP yang bermasalah	Pengumuman RUP dilakukan sebelum tahun anggaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Namun demikian, PA/KPA dapat mengumumkan RUP paling lambat 31 Maret tahun anggaran berjalan

	Nomor SOP	: SOP.3/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: SOP Persiapan Pengadaan

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. PA/KPA harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK
2.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2. PPK harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis penyusunan dan penetapan HPS dan Rancangan Kontrak
3.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	3. Kepala UKPBJ harus memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	4. Jabfung PPBJ harus memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1.	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	1. Alat-alat tulis kantor
2.	SOP Perencanaan Pengadaan	2. Komputer/scanner/printer
3.	SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	3. Printer, scanner, dan mesin fotocopy
4.	SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	4. Akses Internet
5.	SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi	5. Pedoman penyusunan SOP
Peringatan		Pencatatan Pendataan
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	
Target Waktu		Output final (end product)
60 hari		Dokumen persiapan pengadaan
		Pengguna Utama
		UKPBJ, PPBJ, PPK seluruh unit kerja, Pokja

SOP Persiapan Pengadaan

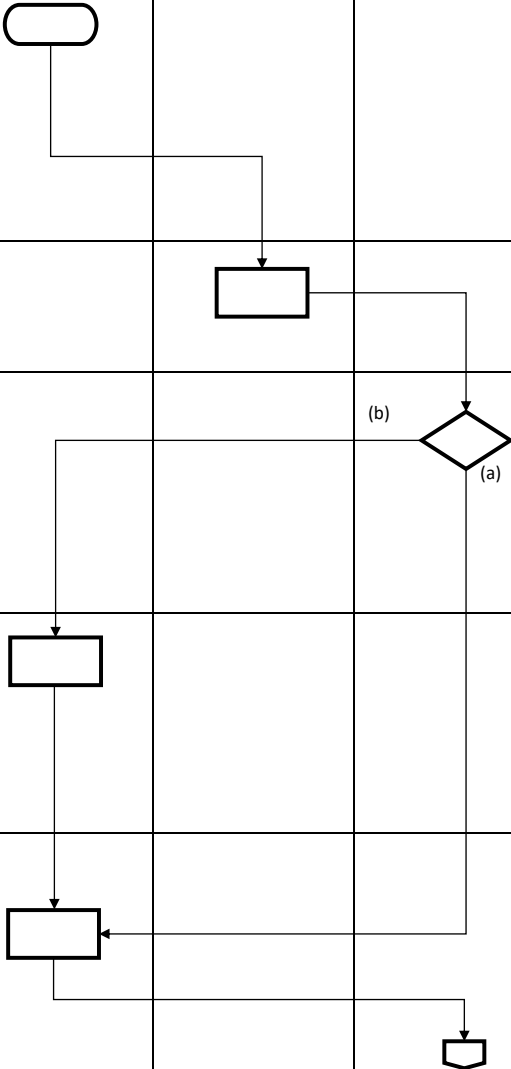
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen lain	3 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	Keterlambatan penyampaian	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA	15 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	kurangnya pengetahuan tentang tata cara reviu dokumen rencana pengadaan	Dalam pelaksanaan reviu, ppk dapat dibantu tim ahli/tim teknis
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	3 hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK & RAB	Keterlambatan pemberian persetujuan	
4	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	15 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	kurangnya pengetahuan tentang tata cara penyusunan Dokumen Rencana Pemilihan	
5	Menugaskan JF PPBJ untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Pengadaan	3 hari	Surat Tugas Pendampingan	Keterbatasan jumlah JF PBJ	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	15 hari	Pendampingan	Waktu yang terbatas	
7	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan yang berisi: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Rancangan Kontrak	3 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	Kurangnya pengetahuan tentang tatacara penetapan Dokumen Persipan Pengadaan	Dokumen persiapan pengadaan juga berisi (jika ada): 1. jaminan uang muka 2. jaminan pelaksanaan 3. jaminan pemeliharaan, dan/atau 4. penyesuaian harga
8	Menerima Dokumen Persiapan Pengadaan					Dokumen Persiapan Pengadaan	3 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan terdokumentasikan	Keterlambatan penyampaian dokumen	

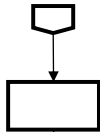
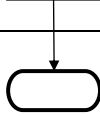
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.4/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO UMUM	Judul SOP	: SOP Persiapan Pemilihan Penyedia


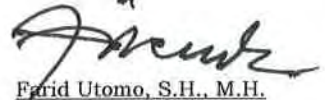
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1.	PPK harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK
2.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2.	Kepala UKPBJ harus memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
3.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	3.	PPBJ/POKJA Pemilihan harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia dan kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia
4.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
1.	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	1.	Alat-alat tulis kantor
2.	SOP Perencanaan Pengadaan	2.	Komputer/scanner/printer
3.	SOP Persiapan Pengadaan	3.	Printer, scanner, dan mesin fotocopy
4.	SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	4.	Akses Internet
5.	SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi	5.	Pedoman penyusunan SOP
6.	SOP Pengelolaan Kontrak		
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan		
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu		Output final (end product)	
			Dokumen pemilihan
			Pengguna Utama
			UKPBJ,PPK,Pokja, Penyedia

35 hari

SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ/Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/ Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	3 hari	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	waktu penyampaian yang terbatas	
2	Menunjuk PPBJ atau Pokja Pemilihan				Dokumen Pemilihan Penyedia	5 hari	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	terbatasnya jumlah JF PBJ untuk dijadikan POKJA	
3	Melakukan reviu terhadap Dokumen Pemilihan Melalui Penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki			(b) 	1. Surat Penetapan Pokja Pemilihan/Disposisi Penugasan PPBJ; 2. Dokumen Persiapan Pengadaan	10 hari	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	Keterbatasan waktu untuk melakukan reviu	
4	Memperbaiki Dokumen Pemilihan dan/atau menyampaikan kembali kepada PPBJ/Pokja Pemilihan				1. Dokumen Pemilihan Penyedia 2. Hasil Reviu PPBJ/Pokja	8 hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	keterbatasan waktu untuk melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Pemilihan Penyedia	3 hari	Metode pemilihan Penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran dan penyampaian penawaran ditetapkan	Kurangnya pengetahuan tentang tata cara penetapan metode pemilihan, kualifikasi, evaluasi, dan penyampaian penawaran	

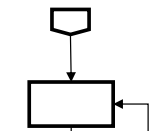
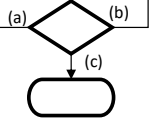
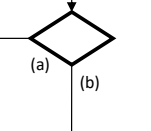
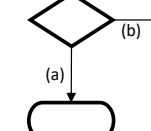
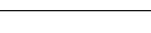
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ/Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
6	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	3 hari	Jadwal Pemilihan ditetapkan	Keterbatasan waktu pemilihan	
7	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	3 hari	Dokumen Pemilihan	kurangnya pengetahuan tentang tata cara penetapan Dokumeh Pemilihan	


 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.5/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIK. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. PPK harus memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi Memiliki kemampuan dalam melaksanakan adendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan
2.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2. POKJA Pemilihan harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi
3.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedomana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	3. Peserta harus memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE dan kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran
4.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1.	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	1. Alat-alat tulis kantor
2.	SOP Perencanaan Pengadaan	2. Komputer/scanner/printer
3.	SOP Persiapan Pengadaan	3. Printer, scanner, dan mesin fotocopy
4.	SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	4. Akses Internet
5.	SOP Pemilihan Penyedia Praakualifikasi	
6.	SOP Pengelolaan Kontrak	
Peringatan		Pencatatan Pendataan
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	
Target Waktu		Output final (end product)
30 hari di luar jadwal yang tidak dapat ditentukan		Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
		Pengguna Utama
		UKPBJ, PPK, Pokja, Penyedia

SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi



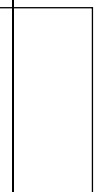

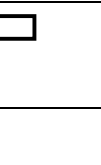
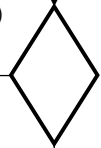


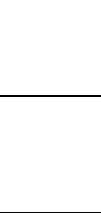
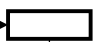



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Mengumuman Tender/Seleksi				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan	Terbatasnya waktu pengumuman	
2	Peserta mengunduh Dokumen pemilihan				1. Dokumen perusahaan 2. Email, dll.	sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh	terbatasnya waktu pendaftaran	Jika belum mendaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan adendum c. Jika adendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia	3 hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	kurangnya pengetahuan tentang substansi pekerjaan yang dilakukan proses pemilihan	
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka Dokumen Pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	3 hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/Rancangan Kontrak	Terbatasnya waktu penyampaian	
5	Melaksanakan adendum dokumen				1. BAPP 2. Materi Adendum	3 hari	Berita Acara Hasil Adendum	kurangnya pengetahuan tentang adendum dokumen	
6	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan	Dokumen Penawaran terunggah	terbatasnya waktu penyampaian	
7	Membuka dan melakukan evaluasi dokumen penawaran				1. Akun SPSE (pokja) 2. Dokumen pemilihan	sesuai dengan jadwal pemilihan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	kendala pada sistem LPSE dan terbatasnya waktu evaluasi	

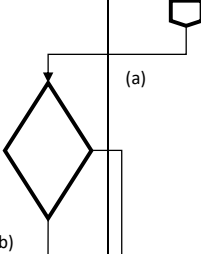

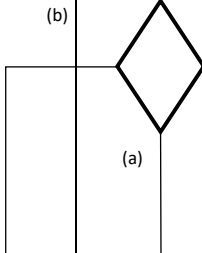

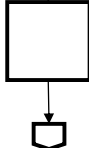

No.	Uraian Kegiatan	Pokja Pemilihan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
			PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
9	Menetapkan calon pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/tools/ sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	2 hari	1. Daftar calon pemenang 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	kendala padan sistem LPSE	Paket B/PK/JL di atas 100 M dan Konsultansi di atas 10 M ditetapkan oleh PA/KPA
10	Melakukan pembuktian kualifikasi calon pemenang a. jika sesuai, maka lanjut ke tahap berikutnya b. jika tidak sesuai, maka dilakukan penetapan calon pemenang ke 2 (cadangan) c. jika tidak ada calon pemenang cadangan, maka tender dinyatakan gagal				1. Daftar calon pemenang 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	3 hari	Berita acara pembuktian kualifikasi	terbatasnya waktu pelaksanaan pembuktian kualifikasi	
11	Mengumumkan pemenang tender/seleksi a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	2 hari	a. Laporan tersampaikn ke PPK, atau b. Sanggahan peserta	kendala pada sistem LPSE	
12	Memberikan tanggapan atas sanggahan a. sanggahan diterima b. sanggahan tidak diterima				Sanggahan peserta	5 hari	a. Laporan tersampaikn ke PPK, atau b. Tindak lanjut sanggahan	terbatasnya waktu untuk memberikan tanggapan sanggah	tindak lanjut sanggahan yang diterima dapat berupa : a. tender digagalkan, b. evaluasi ulang, atau c. pemasukan penawaran ulang.
13	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Dokumen hasil pemilihan di SPSE	2 hari	Laporan Hasl Pemilihan Penyedia	keterlambatan penyampaian laporan hasil pemilihan	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.6/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi


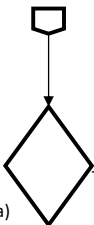
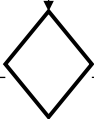



Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. PPK harus memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi, memiliki kemampuan dalam melaksanakan adendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan
2.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2. POKJA Pemilihan harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi
3.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	3. Peserta harus memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE dan kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran
4.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1.	SOP Proses Utama	1. Alat-alat tulis kantor
2.	SOP Perencanaan Pengadaan	2. Komputer/scanner/printer
3.	SOP Persiapan Pengadaan	3. Printer, scanner, dan mesin fotocopy
4.	SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	4. Akses Internet
5.	SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	5. Pedoman penyusunan SOP
6.	SOP Pengelolaan Kontrak	
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menyebabkan pengelolaan penyedia barang/jasa menjadi tidak memiliki standar, dan akan menghambat proses pencapaian tujuan organisasi		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
35 hari di luar jadwal yang lain yang ditentukan		Laporan Hasil Kegagalan Prakualifikasi
		Pengguna Utama
		UKPBJ, PPK, Pokja, Penyedia

SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mulai								
2	Pengumuman Prakualifikasi		 		1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 hari	Pelaksanaan pengumuman Prakualifikasi tersampaikan	kendala pada sistem LPSE	
3	Mengunduh Dokumen Kualifikasi			 	Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya	sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan	Dokumen Kualifikasi terunduh	kendala pada sistem LPSE	Jika belum terdaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi a. Tidak ada perubahan dokumen, dilanjutkan penyampaian dokumen kualifikasi b. Apabila dalam penjelasan pekerjaan mengakibatkan perubahan dokumen kualifikasi, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum dokumen kualifikasi		 (b) (a)		Dokumen Kualifikasi	2 hari	Berita Acara Hasil Penjelasan	kurangnya pengetahuan tentang substansi pekerjaan yang dilakukan proses pemilihan	a. Jika diperlukan b. Dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja
5	Menyetujui perubahan dokumen pemilihan terkait spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan rancangan kontrak (apabila ada)	 			Draf addendum	5 hari	Persetujuan addendum	kurangnya pengetahuan tentang tata cara addendum dokumen	
6	Addendum dokumen kualifikasi		 		Draf addendum, dan persetujuan addendum	5 hari	Addendum dokumen kualifikasi	kendala pada sistem LPSE	Dilaksanakan sebelum batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
7	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi			 	1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	kendala pada sistem LPSE	Diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Mengunduh/Melakukan Pembukaan Dokumen Isian Kualifikasi. a. Terdapat minimal 3 (tiga) penyedia yang menyampaikan dokumen kualifikasi maka dilanjutkan evaluasi kualifikasi b. Jika peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) penyedia maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta	Sesuai dengan jadwal	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	kendala pada sistem LPSE	
9	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Terdapat minimal 3 (tiga) penyedia yang menyampaikan dokumen kualifikasi maka dilanjutkan evaluasi b. Jika setelah masa perpanjangan waktu jumlah peserta tetap kurang dari 3 (tiga) penyedia maka prakualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	2 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	kendala pada sistem LPSE	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi
10	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	Sesuai dengan jadwal	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Kualifikasi	kurangnya pengetahuan tentang tata cara evaluasi kualifikasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
11	<p>Melaksanakan pembuktian dan penetapan hasil kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi:</p> <p>a. Jika peserta yang dinyatakan lulus pembuktian paling sedikit 3 (tiga) penyedia maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi dan pengumuman hasil kualifikasi</p> <p>b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)</p>				<p>1. Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen Evaluasi</p> <p>2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Kualifikasi</p>	3 hari	<p>1. Peserta Lulus atau Gagal hasil Pembuktian Kualifikasi</p> <p>2. Berita Acara Hasil Pembuktian</p> <p>3. Berita Acara Hasil Penetapan</p>	<p>terbatasnya waktu untuk melakukan pembuktian kualifikasi</p>	<p>a. Paling sedikit 3 untuk paket barang/ konstruksi/ jasa lainnya.</p> <p>b. Paling sedikit 3 s/d 7 paket konsultasi</p>
12	<p>Mengumumkan Hasil Kualifikasi:</p> <p>a. Jika ada peserta yang merasa dirugikan atas hasil kualifikasi dan menyampaikan sanggahan, dilanjutkan proses sanggah</p> <p>b. Jika Tidak ada sanggahan proses prakualifikasi selesai</p>				<p>1 Berita Acara Hasil</p> <p>2 Berita Acara Hasil Penetapan</p>	2 hari	Hasil Kualifikasi diumumkan	kendala pada sistem LPSE	
13	Melakukan Sanggah Terhadap Hasil Kualifikasi				Hasi Kualifikasi	5 hari	<p>1. Dokumen Penyampaian Sanggah</p> <p>2. Bukti Dukung Sanggah</p>	kendala pada sistem LPSE	<p>Sanggah Terkait:</p> <p>a. Salah dalam evaluasi</p> <p>b. Penyimpangan Peraturan Per-UU-an</p> <p>c. Persekongkolan</p>












No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
14	Menerima dan menjawab sanggahan peserta kualifikasi, yaitu: a. Jika Pokja menerima sanggah maka dilakukan evaluasi prakualifikasi ulang b. Jika pokja menolak sanggah maka proses tender/seleksi dilanjutkan			(b)		1. Dokumen Penyampaian Sanggah 2. Bukti Dukung Sanggah	3 hari	Jawaban Sanggah	terbatasnya waktu untuk memberikan tanggapan sanggah	
15	Melaksanakan Prakualifikasi Ulang a. Jika hasil prakualifikasi hanya lulus 2 peserta maka tender/seleksi dilanjutkan b. Jika yang lulus hanya 1 peserta maka dilanjutkan dengan penunjukan langsung c. Jika tetap gagal maka disampaikan kepada PPK dengan menyampaikan evaluasi penyebab kegagalan (tembusan keapda Kepala UKPBJ)	(c)		(a)		1 Dokumen Prakualifikasi 2 Berita Acara Prakualifikasi dinyatakan gagal	Sesuai dengan jadwal	Hasil Prakualifikasi Ulang (Tender/ Seleksi, Penunjukan Langsung, atau Kembali gagal kualifikasi)	terbatasnya waktu pelaksanaan prakualifikasi	
16	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal dan tembusan diterima Kepala UKPBJ					Laporan hasil kegagalan prakualifikais	2 hari	Prakualifikasi gagal	keterlambatan penyampaian	
17	Melaksanakan Penunjukan Langsung						Sesuai dengan jadwal		terbatasnya waktu pemilihan	
18	Selesai									

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.7/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NID. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO UMUM	Judul SOP	: SOP Pengelolaan Kontrak

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. PA/KPA harus memahami persiapan pengadaan, terutama terkait Spesifikasi Teknis/ KAK 2. PPK harus memahami persiapan pengadaan, spesifikasi teknis, RAB, Rancangan Kontrak 3. UKPBJ harus memahami pengadaan secara menyeluruh dari perencanaan hingga pelaksanaan kontrak selesai 4. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) harus memahami dan mampu melaksanakan perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia
2.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
3.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	
4.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi		1. Alat-alat tulis kantor 2. Komputer/scanner/printer 3. Printer, scanner, dan mesin fotocopy 4. Akses Internet 5. Pedoman penyusunan SOP
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menyebabkan pengelolaan penyedia barang/jasa menjadi tidak memiliki standar, dan akan menghambat proses pencapaian tujuan organisasi		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
86 hari di luar jadwal lain yang sudah ditentukan		Berita Acara Hasil Pemeriksaan
		Pengguna Utama
		UKPBJ, PPK, Pokja, Penyedia







SOP Pengelolaan Kontrak

No	Uraian Kegiatan	PA/KPA	PPK	Pelaksana		Penyedia	Persyaratan/ kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan	
				UKPBJ				Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
				Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan						
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PPK dan ditembuskan kepada kepala UKPBJ						1. Berita Acara Hasil Evaluasi 2. Berita Acara Hasil Tender 3. Berita Acara Hasil Penetapan 4. Berita Acara Hasil Pemilihan	3 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	keterlambatan penyampaian hasil pemilihan	
2	Menerima tembusan laporan hasil pemilihan penyedia dari pokja						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	3 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia diterima	keterlambatan penyampaian hasil pemilihan	Terkait dengan SOP Penatausahaan Dokumen Pengadaan
3	Melakukan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: 1. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ 2. Jika tidak disetujui, PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja		Setuju		Tidak Setuju		1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	5 hari	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	kurangnya pengetahuan tentang tata cara reviu hasil pemilihan	
4	Melakukan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan: 1. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ 2. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA				Tidak Sepakat	Sepakat	1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	6 hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	adanya ketidaksepakatan hasil pembahasan	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: 1. Menolak hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA menyampaikan penolakan ke UKPBJ 2. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA merintahkan PPK menerbitkan SPPBJ		Menolak Hasil				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	5 hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	Tidak mendapatkan informasi yang menyeluruh	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	UKPBJ		Penyedia	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
				Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan						
6	Memerintahkan pokja untuk menindaklanjuti penolakan PA/KPA	 		 			Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	3 hari	Instruksi kepada pokja	keterlambatan waktu penyampaian	
7	Mengumumkan tender/seleksi gagal						- Keputusan PA/KPA menolak Hasil Pemilihan Penyedia	3 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	kendala pada sistem LPSE	
8	Melakukan pemeriksaan ketersediaan anggaran pada DPA/DIPA: 1. Jika tersedia lanjut kontrak 2. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA		 Tidak Tersedia Tersedia				DIPA/DPA	3 hari	Informasi Ketersediaan Anggaran	kurangnya pengetahuan tentang tata cara membaca dokumen anggaran	
9	Menerima laporan PPK perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi						1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DIPA/DPA 2. DIPA/DPA	3 hari	Tender/Seleksi dibatalkan	keterlambatan penyampaian informasi	
10	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	7 hari	Rancangan Kontrak Final	keterbatasan waktu	
11	Menyerahkan jaminan, apabila dipersyaratkan/diperlukan						Rancangan Kontrak	5 hari	Jaminan diserahkan	keterbatasan waktu	
12	Melakukan validasi jaminan a. valid b. tidak valid		 Tidak valid Valid				Jaminan	3 hari	jaminan tervalidasi	kurangnya informasi tentang pemberi jaminan	

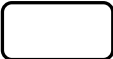

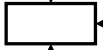

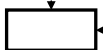




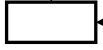

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	UKPBJ		Penyedia	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
				Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan						
13	Melaksanakan persiapan penandatanganan kontrak dengan calon penyedia a. jika sepakat, maka dilanjutkan penandatanganan kontrak b. jika tidak sepakat, sppbj dapat dibatalkan dan menunjuk pemenang cadangan jika ada						Rancangan Kontrak	3 hari	Kesepakatan atas rancangan kontrak	kurangnya waktu untuk melakukan pembahasan kontrak	
14	Melaksanakan penandatanganan kontrak ddengan penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	3 hari	Dokumen Kontrak ditandatngani	kurangnya pengetahuan mengenai substansi kontrak	
15	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang						Dokumen Kontrak	14 hari	SPMK/ SPP	keterbatasan waktu penerbitan SPMK	
16	Melaksanakan Rapat persiapan pelaksanaan kontrak bersama Penyedia						1. Dokumen Kontrak 2.SPMK/SPP	2 hari	Laporan hasil rapat persiapan kontrak	keterbatasan waktu	
17	Pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia sesuai dengan kontrak yang telah disepakati bersama						1. Dokumen Kontrak 2.SPMK/SPP	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Progress dan Hasil Pekerjaan/Barang sesuai dengan kontrak	kurangnya pemahaman tentang tata cara pengendalian kontrak	
18	Melaksanakan Pemeriksaan Bersama: 1. Jika mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka dilakukan addendum 2. Jika tidak, maka kontrak dilaksanakan sebagaimana mestinya	Tdk Perlu Add					1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2, SPMK/SPP	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	1. Rancangan Adendum Kontrak 2. Laporan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama	kurangnya pengetahuan tentang tata cara pemeriksaan kontrak	

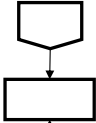

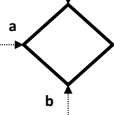


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	UKPBJ		Penyedia	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
				Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan						
19	Melakukan addendum kontrak dengan Penyedia		<pre> graph TD Start([Start]) --> PPK[PPK] PPK --> UKPBJ[UKPBJ] UKPBJ --> Penyedia[Penyedia] </pre>				1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama 2. Laporan Hasil Pemeriksaan 3. Rancangan Adendum	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Adendum Kontrak	kurangnya pengetahuan tentang tata cara addendum kontrak	
20	Melaksanakan Pengendalian Kontrak. 1. Jika tidak ada masalah maka pekerjaan dilanjutkan untuk diselesaikan 2. Jika terjadi deviasi maka dilakukan rapat pengendalian kontrak untuk selanjutnya penyedia melakukan perbaikan pelaksanaan kemajuan pekerjaan		<pre> graph TD Start([Start]) --> PPK[PPK] PPK --> UKPBJ[UKPBJ] UKPBJ --> Penyedia[Penyedia] Penyedia --> UKPBJ UKPBJ --> UKPBJ </pre>	Ada Deviasi			1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2.SPMK	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Laporan Hasil Pengendalian Kontrak	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
21	Melaksanakan perbaikan kemajuan pekerjaan						1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2. Laporan Hasil Pengendalian Kontrak	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Hasil Perbaikan Pekerjaan/Barang	kurangnya komunikasi dan koordinasi	
22	Menyelesaikan pekerjaan dan mengajukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan						- Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	1, Laporan hasil pekerjaan/ barang 2. Pengajuan Sera Terima	keterlambatan penyampaian	
23	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang dan dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: 1. Apabila ada hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang sesuai dengan kontrak yang telah disepakati 2. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Sera Terima Barang/Hasil Pekerjaan		<pre> graph TD Start([Start]) --> PPK[PPK] PPK --> UKPBJ[UKPBJ] UKPBJ --> Penyedia[Penyedia] Penyedia --> UKPBJ UKPBJ --> UKPBJ </pre>	Tidak Sesuai	Sudah Sesuai		1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pngajuan Serha terima barang/pekerjaan	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	kurangnya waktu dan pengetahuan tentang tata cara pemeriksaan hasil pekerjaan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/ KPA	PPK	UKPBJ		Penyedia	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
				Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan						
24	Melaksanakan Perbaikan Hasil Pekerjaan/Barang oleh Penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak						1. Laporan pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang 2. Dokumen Perjanjian Kontrak	3 hari	1. Pekerjaan selesai sesuai hasil yang diharapkan di dalam kontrak 2. Pengajuan serah terima hasil pekerjaan/ barang	keterbatasan waktu	
25	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	3 hari	Beritas Acara Serah Terima	keterbatasan waktu	
26	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA						BAST	3 hari	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA	keterbatasan waktu	
27	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan						Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	3 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	keterbatasan waktu	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	: SOP.8/Adm-4/2023
		Tanggal Pembuatan	: -
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
		Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi  <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO UMUM		Judul SOP	: SOP Pengelolaan Risiko
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Pemilik Risiko: Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, penanganan, pemantauan dan pengendalian; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses) 2. Koordinator: Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ 3. Atasan Kepala UKPBJ: Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi 4. Pelaksana Rencana Aksi: Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam PBJ: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ 5. Pelaksana Dokumentasi Risiko: Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ	
2.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
3.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia		
4.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pengelolaan Kontrak		1. Alat-alat tulis kantor 2. Komputer/scanner/printer 3. Printer, scanner, dan mesin fotocopy 4. Akses Internet 5. Kriteria dampak dan probabilitas	
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan	
Target Waktu		Output final (end product)	
58 hari		Laporan Hasil Pengelolaan Risiko	
		Pengguna Utama	
		UKPBJ, PPK, Pokja, Penyedia	

SOP Pengelolaan Risiko

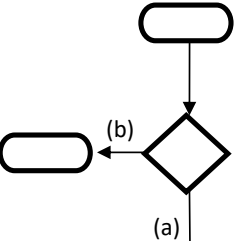
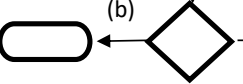
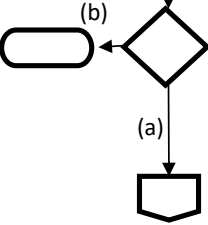
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala UKPBJ	Atasan Kepala UKPBJ	Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya, yaitu: a.Risiko Strategis; b.Risiko Operasional; dan c.Risiko Proses						Dokumen Persiapan Pemilihan	10 hari	Daftar Identifikasi risiko	kurangnya pengetahuan mengenai tata cara identifikasi risiko	untuk melakukan identifikasi risiko strategis ditentukan bersama dngan Kepala UKPBJ
2	Melakukan analisis risiko atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi, yaitu: a.Risiko Strategis; b.Risiko Operasional; dan c.Risiko Proses						<ul style="list-style-type: none">• Dokumen identifikasi risiko• Kriteria dampak dan probabilitas	15 hari	Daftar Analisis risiko	kurangnya pengetahuan mengenai tata cara analisis risiko	untuk melakukan analisis risiko strategis ditentukan bersama dngan Kepala UKPBJ
3	Menyusun peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	5 hari	Analisis risiko terbaru	kurangnya pengetahuan mengenai tata cara penyusunan peringkat risiko	untuk melakukan penyusunan risiko, skala prioritas bersama dngan Kepala UKPBJ
4	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaru	5 hari	Rencana penanganan	kurangnya pengetahuan mengenai tata cara penyusunan rencana penanganan risiko	melibatkan Kepala UKPBJ
5	melakukan pendampingan penyusunan dokumen mitigasi risiko a. jika terdapat perbaikan b. jika tidak ada perbaikan						Drfat dokumen mitigasi risiko	7 hari	Dokumen mitigasi risiko	kendala komunikasi dan koordinasi	
6	Melaporkan rencana penanganan atas risiko						Rencana penanganan	3 hari	Rencana penanganan terkirim ke kepala UKPBJ	keterlambatan penyampaian laporan	

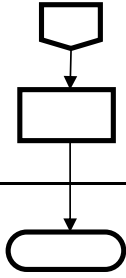
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala UKPBJ	Atasan Kepala UKPBJ	Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Membuat arahan untuk dilakukan pelaksanaan penanganan atas risiko						Rencana penanganan	5 hari	Arahan pelaksanaan penanganan risiko	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
8	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen/ arahan rencana penanganan risiko	sepanjang tahun	Laporan pelaksanaan penanganan risiko	kendala komunikasi, koordinasi dan anggaran	
9	Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penanganan risiko a. jika residual risk masih belum dapat diterima b. jika residual risk sudah dapat diterima						Laporan pelaksanaan penanganan risiko	sepanjang tahun	dokumen monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penanganan risiko	keterbatasan waktu	
10	Pelaporan						dokumen monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penanganan risiko	5 hari	Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	Data yang didapat tidak valid atau jelas	
11	Menerima laporan hasil pengelolaan risiko						Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko	3 hari	Laporan Pemantauan dan Pengendalian Risiko tersampaikan kepada atasan kepala ukpbj	keterlambatan penyampaian laporan	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.9/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: SOP Registrasi dan Verifikasi

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Petugas Registrasi: mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan penyedia termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada LPSE 2. Verifikator: Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi 3. Pelaku Usaha: Melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik	
4.	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	
5.	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1.	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	1. Alat-alat tulis kantor 2. Komputer/scanner/printer 3. Printer, scanner, dan mesin fotocopy 4. Akses Internet 5. Panduan Pengguna SPSE
2.	SOP Perencanaan Pengadaan	
3.	SOP Persiapan Pengadaan	
4.	SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	
5.	SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi	
6.	SOP Pengelolaan Kontrak	
Peringatan		Pencatatan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
17 hari		dokumen (email User ID dan paswiord akun penyedia)
		Pengguna Utama
		UKPBJ, PPK, Pokja, Penvedia

SOP Registrasi dan Verifikasi


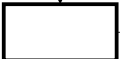

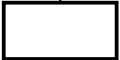



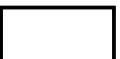
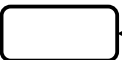
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Registrasi	Verifikator LKPP	Perlengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc: a. Jika tidak masuk daftar hitam,Melanjutkan proses pendaftaran b. Jika masuk daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan. LPSE Menyampaikan informasi tersebut kepada penyedia			Berkas permohonan	3 hari	Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	kendala pada sistem LPSE	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data a. Jika sudah lengkap, proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan			1. Berkas permohonan 2. Form ceklis kelengkapan data	3 hari	Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi	keterbatasan waktu	
3	Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online: a. Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia ybs dihentikan.			1. Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi 2. Berkas permohonan	5 hari	- Hasil verifikasi - Persetujuan permohonan	keterbatasan waktu	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Registrasi	Verifikator LKPP	Perlengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
4	Mengirimkan email berisi user ID dan Password sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha			Persetujuan permohonan	3 hari	Email berisi User ID dan password akun penyedia	kendala pada sistem LPSE	
5	Pengarsipan berkas			Email berisi User ID dan password akun penyedia	3 hari	Data terarsipkan	tempat penyimpanan arsip yang tidak memadai	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.10/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div>Deputi Bidang Administrasi</div>  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ


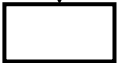
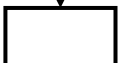
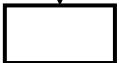
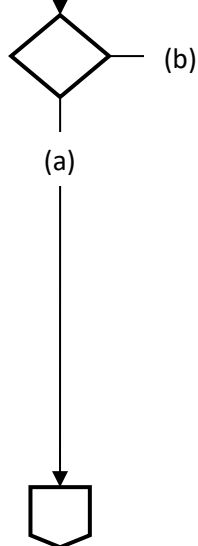

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah5. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Provinsi dan kab/Kota		<ol style="list-style-type: none">1. Kepala UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja2. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan3. Penanggungjawab Kinerja: Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, Penanggungjawab harus emahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Perencanaan Pengadaan3. SOP Persiapan Pengadaan4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi6. SOP Pengelolaan Kontrak		<ol style="list-style-type: none">1. Alat-alat tulis kantor2. Komputer/scanner/printer3. Printer, scanner, dan mesin fotocopy4. Akses Internet5. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan		Pencatatan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
60 hari		Laporan Kinerja
		Pengguna Utama
		UKPBJ,PPK,Pokja, Penyedia

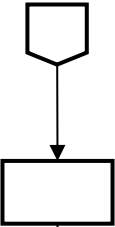
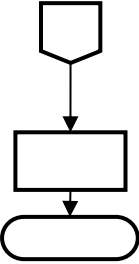
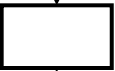
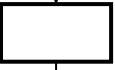
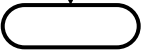
SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ


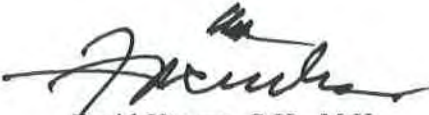
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggungjawab Kinerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan penyusunan laporan kinerja UKPBJ				Data sdm ukpbj	3 hari	Instruksi penyusunan laporan kinerja UKPBJ	arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis	
2	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data PBJ				Instruksi penyusunan laporan kinerja UKPBJ	12 hari	Data PBJ	Data tersebar dan tidak terdokumentasi dengan baik	
3	Menghitung dan menganalisis data kinerja UKPBJ yang terdiri dari 4 area indikator				Data PBJ	15 hari	Hasil analisis data kinerja pada 4 area indikator	Data tersebar dan tidak terdokumentasi dengan baik	
4	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator				Hasil analisis data kinerja p	6 hari	Draft laporan kinerja UKPBJ	kurangnya pengetahuan tentang Penyusunan rencana aksi	
5	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				Draft laporan kinerja UKPB	3 hari	Presentasi laporan kinerja UKPBJ	keterbatasan waktu	
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Presentasi laporan kinerja UKPBJ	3 hari	Saran/perbaikan dan persetujuan atas laporan	kurangnya pengetahuan tentang analisis kinerja	
7	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				Persetujuan atas laporan kinerja UKPBJ	15 hari	Laporan kinerja UKPBJ	keterbatasan waktu	
9	Menerima laporan				Laporan kinerja UKPBJ	3 hari	Laporan kinerja diterima	penyampaian laporan tidak tepat waktu	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.11/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div>  <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: SOP Analisa Ketersediaan Penyedia
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>5. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Provinsi dan kab/Kota</div>		<div>1. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ); Pokja/PPBJ harus dapat melakukan pengolahan dan analisa data penyedia, menyusun laporan hasil analisa, dan melaksanakan kualifikasi penyedia.</div> <div>2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): harus memahami bagaimana menyusun dokumen persiapan pengadaan.</div>
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<div>1. SOP Pemilihan - Prakualifikasi</div> <div>2. SOP Pengarsipan</div>		<div>1. Alat-alat tulis kantor</div> <div>2. Komputer/scanner/printer</div> <div>3. Printer, scanner, dan mesin fotocopy</div> <div>4. Akses Internet</div>
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menyebabkan pengelolaan penyedia barang/jasa menjadi tidak memiliki standar, dan akan menghambat proses pencapaian tujuan organisasi		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
35 hari		BA Hasil Pembahasan Rencana Aksi Perbaikan
		Pengguna Utama
		UKPBJ, PPK, Pokja, Penyedia

SOP Analisa Ketersediaan Penyedia





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Jabfung PPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
	Mulai							
1	Mereviu dokumen Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya			- RKA - RUP - Draft spesifikasi teknis/KAK - RAB DIPA/DPA	5 hari	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	- kurangnya pengetahuan tentang tata cara reviu dokumen - keterbatasan waktu	
2	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan.			Data penyedia yang diperoleh dari: 1. SPSE 2. SIKaP 3. Data Penyedia yang sudah pernah bekerjasama dengan Sekretariat Kabinet 4. Analisa Pasar (Jika diperlukan)	10 hari	Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pelaku usaha/penyedia	data yang ada tidak lengkap	Informasi pasar dapat diperoleh dari: a. Asosiasi/website Industri b. Penelitian / Survei Pasar d. Media sosial e. sumber lainnya
3	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data			Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	3 hari	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	keterbatasan jumlah pelaku usaha yang sesuai syarat	
4	Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia: a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terkualifikasi b. Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA			- Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	5 hari	- Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia - Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi	keterbatasan waktu melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi	

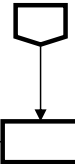

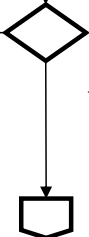
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Jabfung PPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA			- Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia - Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi	3 hari	- Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	keterlambatan penyampaian data usulan	
6	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia			- Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	4 hari	- Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	data tidak lengkap dan tersebar	
7	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya			- Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	5 hari	- Berita Acara Hasil Pembahasan Rencana aksi perbaikan - Usulan program perbaikan	kurangnya komunikasi dan koordinasi	
8	Selesai							

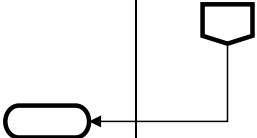
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.12/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi,  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO UMUM	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Kegiatan Pelayanan : Perlengkapan Rapat, Pertemuan, Sidang Kabinet, dan Kegiatan Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memahami perencanaan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan jamuan; 4. Memiliki pengalaman dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar komputer.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP tentang penyusunan dan revisi Anggaran	1. Memorandum Permohonan Alat Rumah Tangga 2. Alat Pengolah Data (APD)
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Data rencana yang kurang tepat dalam merumuskan perencanaan	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
30 hari per tahun anggaran	RAB
	Pengguna Utama
	Unit Kerja

SOP Penyusunan rencana kebutuhan kegiatan pelayanan perlengkapan rapat, pertemuan, sidang kabinet, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Bagian untuk merumuskan penyusunan rencana kebutuhan kegiatan pelayanan perlengkapan rapat, pertemuan, sidang kabinet, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet					- Memorandum kebutuhan permintaan dari unit kerja - Analisis kebutuhan perlengkapan dan jamuan	15 menit	Disposisi		
2	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menganalisa/mengidentifikasi rencana kebutuhan kegiatan pelayanan perlengkapan rapat, pertemuan, sidang kabinet, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet					- Memorandum kebutuhan permintaan dari unit kerja - Analisis kebutuhan perlengkapan dan jamuan	15 menit	Disposisi		
3	Menganalisa/mengidentifikasi rencana kebutuhan kegiatan pelayanan perlengkapan rapat, pertemuan, sidang kabinet, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet					- Memorandum kebutuhan permintaan dari unit kerja - Analisis kebutuhan perlengkapan dan jamuan	17 hari	Disposisi	Hasil analisa yang kurang tepat dalam merumuskan perencanaan	








No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
4	Membuat konsep rencana perlengkapan dan jamuan rapat/pertemuan/kebutuhan sehari-hari Sekretaris Kabinet dan Perkantoran di lingkungan Sekretariat Kabinet					- Memorandum kebutuhan permintaan dari unit kerja - Analisis kebutuhan perlengkapan dan jamuan	5 hari	Konsep rencana kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga	Data konsep rencana yang kurang tepat dalam merumuskan perencanaan	
5	Memeriksa konsep rencana kebutuhan kegiatan pelayanan perlengkapan rapat, pertemuan, sidang kabinet, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika setuju diajukan kepada Kepala Bagian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Tidak	- Memorandum kebutuhan permintaan dari unit kerja - Analisis kebutuhan perlengkapan dan jamuan	1 hari	Konsep rencana kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga	Data konsep rencana yang kurang tepat dalam merumuskan perencanaan	
6	Mengusulkan penetapan rencana kebutuhan kegiatan pelayanan perlengkapan rapat, pertemuan, sidang kabinet, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan berkoordinasi dengan Koordinator Anggaran, Bagian Pengadaan, dan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki	Tidak		Ya		- Memorandum kebutuhan permintaan dari unit kerja - Analisis kebutuhan perlengkapan dan jamuan	5 hari	Konsep rencana kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga	Data konsep rencana yang kurang tepat dalam merumuskan perencanaan	

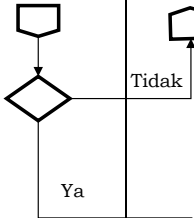


No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Menetapkan rencana kebutuhan kegiatan pelayanan perlengkapan rapat, pertemuan, sidang kabinet, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet dan memberikan persetujuan						1 hari	RAB Bagian Perlengkapan dan Jamuan	Data rencana yang kurang tepat dalam merumuskan perencanaan	SOP tentang penyusunan dan revisi Anggaran

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.13/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi,  <u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO UMUM	Judul SOP	Pelayanan dan Pemenuhan Jamuan dan Sewa : Perlengkapan Rapat/Pertemuan di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memiliki pengalaman dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah; 4. Memahami konsep dasar komputer; 5. Berorientasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memorandum permohonan pelayanan jamuan 2. Lembar Disposisi 3. Alat Rumah Tangga 4. Alat Pengolah Data (APD)
Peringatan	Pencatatan Pendataan
	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
4 hari (dikecualikan proses teknis pelayanan rapat)	Layanan rapat/pertemuan/pimpinan
	Pengguna Utama Sekretaris Kabinet/Unit Kerja

Pelayanan dan Pemenuhan Jamuan serta Sewa Perlengkapan Rapat/Pertemuan di Lingkungan Sekretariat Kabinet





No.	Kegiatan	Kepala Biro	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
			Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Vendor	Pramusaji	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti permohonan jamuan dan sewa perlengkapan rapat/pertemuan/kebutuhan sehari-hari Sekretaris Kabinet dan Perkantoran								Memorandum permohonan jamuan dari Unit Kerja - Prasmanan (H-7 hari kerja) - Box (H-3 hari kerja) - Sewa Perlengkapan (H-3 hari kerja)	5 menit	Disposisi		
2	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti permohonan jamuan dan sewa perlengkapan rapat/pertemuan/kebutuhan sehari-hari Sekretaris Kabinet dan Perkantoran								Memorandum permohonan jamuan dari Unit Kerja - Prasmanan (H-7 hari kerja) - Box (H-3 hari kerja) - Sewa Perlengkapan (H-3 hari kerja)	5 menit	Disposisi		
3	Melaksanakan koordinasi dengan PIC Unit Kerja sekaligus memberikan arahan/disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan usulan Vendor dan menu jamuan pengadaan jamuan dan daftar kebutuhan sewa perlengkapan								Memorandum permohonan jamuan dan sewa perlengkapan dari Unit Kerja	30 menit	Disposisi		
4	1. Membuat daftar usulan vendor, menu jamuan, dan daftar kebutuhan sewa perlengkapan dengan berkoordinasi kepada Vendor. 2. Menyampaikan usulan penawaran dan kelengkapan dukungan sewa dan jamuan								Data usulan Vendor, menu jamuan, dan daftar kebutuhan sewa perlengkapan	2 hari	Data usulan Vendor, menu jamuan, dan daftar kebutuhan sewa perlengkapan		
5	Memeriksa usulan penawaran dan kelengkapan dukungan sewa dan jamuan, jika setuju diajukan kepada Kepala Bagian, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki			 ya tidak					Data usulan Vendor, menu jamuan, dan daftar kebutuhan sewa perlengkapan	20 menit	Data usulan Vendor, menu jamuan, dan daftar kebutuhan sewa perlengkapan		


No.	Kegiatan	Kepala Biro	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
			Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Vendor	Pramusaji	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan usulan penawaran dan kelengkapan dukungan sewa dan jamuan, jika setuju menugaskan Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Subbagian untuk diperbaiki								Data usulan Vendor, menu jamuan, dan daftar kebutuhan sewa perlengkapan	20 menit	Data usulan Vendor, menu jamuan, dan daftar kebutuhan sewa perlengkapan		
7	1. Berkoordinasi dan menunjuk Vendor, menu jamuan, dan daftar kebutuhan sewa perlengkapan 2. Melaksanakan pemesanan jamuan dan pengadaan sewa perlengkapan									1 hari			SOP tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Kabinet
8	Melaksanakan pelayanan rapat									-			

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.14/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputy Bidang Administrasi,  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO UMUM	Judul SOP	Pelaksanaan Dukungan Teknis Pelayanan Rapat Koordinasi/ Pertemuan/Sidang Kabinet/Kegiatan Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memahami konsep dasar komputer; 4. Berorientasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Memorandum Permohonan 2. Lembar Disposisi 3. Alat Rumah Tangga 4. Alat Pengolah Data (APD)
Peringatan	Pencatatan Pendataan
- Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis - komunikasi yang tidak jelas dan pengawasan yang kurang sehingga dukungan teknis pelayanan kurang optimal	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
120 menit	Pelayanan Dukungan Teknis
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet/Unit Kerja





Pelaksanaan Dukungan Teknis Pelayanan Rapat Koordinasi/Pertemuan/Sidang Kabinet/Kegiatan Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet

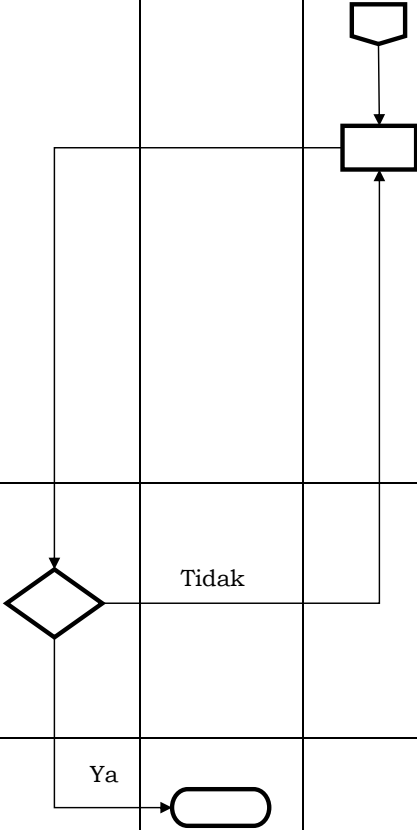


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Pramusaji	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti permohonan dukungan teknis pelayanan rapat koordinasi/pertemuan/sidang kabinet/kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet						Memorandum permohonan dukungan teknis dari Unit Kerja	30 menit	Disposisi		
2	Memberikan arahan/disposisi kepada Subbagian untuk menindaklanjuti permohonan dukungan teknis pelayanan rapat koordinasi/pertemuan/sidang kabinet/kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet						Memorandum permohonan dukungan teknis dari Unit Kerja	30 menit	Disposisi		
3	a. Melaksanakan koordinasi dengan PIC unit kerja b. Memberikan arahan/disposisi kepada Pelaksana dan Pramusaji untuk memberikan dukungan teknis pelayanan							60 menit	Disposisi		
4	Melaksanakan dukungan teknis pelayanan							Disesuaikan dengan waktu permintaan pelayanan			


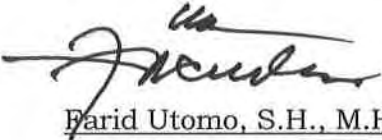
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.15/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi,  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: Pelaksanaan Peminjaman Perlengkapan dan Ruang Rapat/Pertemuan di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memahami konsep dasar komputer; 4. Berorientasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Memorandum permohonan pelayanan jamuan 2. Lembar Disposisi 3. Alat Pengolah Data (APD)
Peringatan	Pencatatan Pendataan
- Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis - Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
90 menit	Layanan ruang rapat dan perlengkapan
	Pengguna Utama
	Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

Pelaksanaan Peminjaman Perlengkapan dan Ruang Rapat/Pertemuan di Lingkungan Sekretariat Kabinet




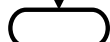

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti permohonan peminjaman ruang rapat, perlengkapan rapat, dan permintaan barang rumah tangga sehari-hari Sekretaris Kabinet dan Perkantoran					Memorandum permohonan perlengkapan dari Unit Kerja	15 menit	disposisi		
2	Mengidentifikasi permohonan peminjaman/permintaan ruang rapat, perlengkapan dan barang rumah tangga dan berkoordinasi dengan Biro Umum Setneg jika menggunakan ruang rapat yang dikelola Biro Umum Setneg					Memorandum permohonan peminjaman ruang rapat dan perlengkapan dari Unit Kerja	15 menit	disposisi		
3	- Melakukan koordinasi dengan PIC unit kerja terkait permintaan pelayanan perlengkapan yang dibutuhkan					Memorandum permohonan peminjaman ruang rapat dan perlengkapan dari Unit Kerja daftar peminjaman ruang rapat dan form peminjaman perlengkapan	30 menit	konsep kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan sewa perlengkapan rapat dan surat peminjaman ruang rapat Sekretariat Negara		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
	<p>- Memberi pelayanan perlengkapan dan mencatat peminjaman perlengkapan dan ruang rapat, serta membuat daftar usulan kebutuhan sewa perlengkapan dan daftar usulan kebutuhan barang rumah tangga apabila perlengkapan dan barang rumah tangga yang tersedia tidak memadai.</p> <p>- Unit Kerja menerima barang perlengkapan yang dipinjam dan mengisi buku peminjaman</p>						30 menit	barang perlengkapan sesuai kebutuhan		
4	Melakukan pengecekan dan pencatatan pengembalian peminjaman perlengkapan, jika sesuai barang yang selesai dipinjam disimpan kembali oleh Pelaksana, jika tidak sesuai dikembalikan ke Unit Kerja untuk dilengkapi			Tidak			15 menit	daftar peminjaman perlengkapan dan ruang rapat		
5	Menyimpan kembali barang yang sudah dikembalikan		Ya				15 menit			

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.16/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi,  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: Penyusunan Data Rekapitulasi Pelayanan Jamuan di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memili kemampuan untuk menganalisa data; 4. Memahami konsep dasar komputer;
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP tentang Penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	1. Memorandum permohonan pelayanan jamuan 2. Data dukung realisasi 3. Alat Pengolah Data (APD)
Peringatan	Pencatatan Pendataan
- Data kurang akurat sehingga menyebabkan bahan rekapitulasi yang disusun tidak lengkap - Dokumen hilang atau tidak lengkap	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
17 hari	Data rekapitulasi pelayanan jamuan
	Pengguna Utama
	Unit Kerja, Pengelola Pengadaan, Pengelola Keuangan





Penyusunan Data Rekapitulasi Pelayanan Jamuan di Lingkungan Sekretariat Kabinet




No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan rekapitulasi pelayanan jamuan di lingkungan Sekretariat Kabinet dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian					-Memorandum permohonan jamuan - Kuitansi dan kelengkapan administrasi jamuan	14 hari	Memorandum dan kuitansi	Data kurang akurat sehingga menyebabkan bahan rekapitulasi yang disusun tidak lengkap	
2	Memeriksa dan memberikan masukan terkait data rekapitulasi pelayanan jamuan di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika setuju diajukan kepada Kepala Bagian, jika tridak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Tidak		Berkas rekapitulasi jamuan	120 menit		Data kurang akurat sehingga menyebabkan bahan rekapitulasi yang disusun tidak lengkap	
3	Memeriksa dan memberikan masukan terkait data rekapitulasi pelayanan jamuan di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika setuju menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti, jika tridak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki		Tidak			Berkas rekapitulasi jamuan	120 menit	- Data Rekapitulasi Realisasi Pengadaan jamuan - Memorandum penyampaian rekapitulasi ke PPBJ	Data kurang akurat sehingga menyebabkan bahan rekapitulasi yang disusun tidak lengkap	
4	a. Mengirimkan data rekapitulasi pelayanan jamuan kepada PPBJ. b. Mengarsipkan data rekapitulasi					-Memorandum permohonan jamuan - Kuitansi dan kelengkapan administrasi jamuan	1 hari	Tanda terima dan arsip	Dokumen hilang atau tidak lengkap	
5	Berkoordinasi dengan PPBJ, UKPBJ, PPK Unit Kerja, SPK Unit Kerja sampai ke BPP Unit Kerja dan melengkapi data apabila dibutuhkan						1 hari			



 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.17/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi,  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Perlengkapan dan Jamuan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data; 4. Memahami konsep dasar komputer; 5. Berorientasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP tentang Penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	1. Memorandum permohonan pelayanan perlengkapan dan jamuan 2. Data dukung realisasi 3. Alat Pengolah Data (APD)
Peringatan	Pencatatan Pendataan
- Data kurang akurat sehingga menyebabkan laporan yang disusun tidak lengkap - Arahan yang tidak jelas sehingga dokumen tidak tersipkan dengan baik - Dokumen hilang atau tidak lengkap	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
10 hari (per semester)	Laporan Evaluasi Pelayanan Perlengkapan dan Jamuan
	Pengguna Utama
	JPT Pratama

Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Perlengkapan dan Jamuan







No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	a. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pembuatan konsep laporan b. Menganalisa dan membuat konsep laporan pelayanan perlengkapan dan jamuan						- Rekapitulasi Memorandum permintaan perlengkapan dan jamuan - Rekapitulasi Realisasi Pengadaan jamuan - Data pelayanan jamuan	6 hari (Per Semester Tahun Anggaran)	Rancangan Laporan	Data kurang lengkap sehingga menyebabkan konsep laporan yang disusun kurang akurat	
2	Memeriksa dan memberikan masukan untuk rancangan laporan pelayanan perlengkapan dan jamuan, jika setuju diajukan kepada Kepala Bagian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Tidak		Rancangan Laporan	1 hari (Per Semester Tahun Anggaran)	Rancangan Laporan	Data kurang lengkap sehingga menyebabkan konsep laporan yang disusun kurang akurat	
3	a. Memeriksa dan memberikan masukan untuk laporan pelayanan perlengkapan dan jamuan, jika setuju menandatangani laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki b. Memberikan arahan untuk mengarsipkan laporan pelayanan perlengkapan dan jamuan			Tidak			Rancangan Laporan	1 hari (Per Semester Tahun Anggaran)	Laporan Pelayanan Perlengkapan dan Jamuan		
4	Mengajukan laporan pelayanan perlengkapan dan jamuan kepada Kepala Biro, jika setuju memberikan disposisi persetujuan, jika tidak setuju memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki		Tidak					2 jam (Per Semester Tahun Anggaran)	Laporan Pelayanan Perlengkapan dan Jamuan		

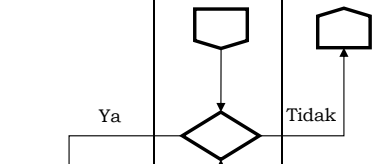
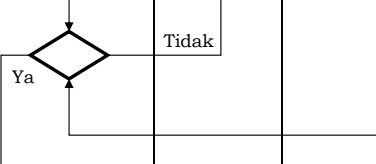
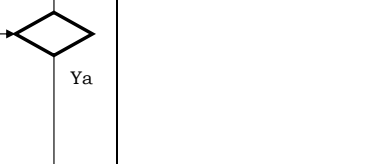
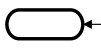
No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Staf Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	Kepala Bagian memberikan arahan kepada Tata Usaha untuk mengarsipkan laporan pelayanan perlengkapan dan jamuan	 Ya						1 hari (Per Semester Tahun Anggaran)	Laporan Pelayanan Perlengkapan dan Jamuan		
6	Mengarsipkan laporan pelayanan perlengkapan dan jamuan							1 hari (Per Semester Tahun Anggaran)	Laporan Pelayanan Perlengkapan dan Jamuan		

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.18/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <p>Deputi Bidang Administrasi,</p>  <p><u>Farid Utomo, S.H., M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001</p>
BIRO UMUM	Judul SOP	: Pengajuan PIN dan Kartu Pemegang PIN Istana Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memahami konsep dasar komputer; 4. Berorientasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Memorandum permohonan pelayanan jamuan 2. Lembar Disposisi 3. Alat Pengolah Data (APD)
Peringatan	Pencatatan Pendataan
- Arahkan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis - Dokumen hilang atau tidak lengkap	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
10 hari	PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan
	Pengguna Utama
	Unit Kerja

Pengajuan PIN dan Kartu Pemegang PIN Istana Kepresidenan di Lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Biro Pengamanan Presiden Setmilpres	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti permohonan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan							Memorandum permohonan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan dari Unit Kerja	15 menit	disposisi		
2	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti permohonan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan								15 menit	disposisi		
3	a. Mengidentifikasi permohonan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan b. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait kelengkapan berkas pengajuan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN							Memorandum permohonan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan dari Unit Kerja	1 hari	disposisi		
4	a. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN b. Berkoordinasi dengan unit kerja apabila ada dokumen yang perlu dilengkapi ataupun diperbaiki. c. Menyusun dokumen pengajuan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN							- permohonan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan - kelengkapan berkas pengajuan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan dari Unit Kerja	2 hari	konsep surat permohonan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan	dokumen hilang atau tidak lengkap	
5	Memberikan persetujuan pengajuan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN, jika setuju diajukan kepada Kepala Bagian, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.			 Ya Tidak					30 menit	konsep surat permohonan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan		


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Biro Pengamanan Presiden Setmilpres	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
6	Memberikan persetujuan pengajuan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki.								30 menit	konsep surat permohonan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan		
7	a. Memeriksa dokumen pengajuan, jika setuju menyampaikan permohonan pengajuan kepada Biro Pengamanan Presiden melalui staf/pejabat pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian								1 hari	surat permohonan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan		
8	Melakukan verifikasi pengajuan pembuatan/penggantian/kehilangan PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN, jika setuju memproses penerbitan PIN dan Kartu Tanda Pengenal PIN Istana, jika tidak setuju dokumen pengajuan dikembalikan kepada Kepala Biro								6 hari			
9	a. Menerima PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN yang telah selesai dibuat dari Biro Pengamanan Presiden, Sekretariat Militer Presiden, dan melakukan serah terima PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN kepada unit kerja b. Melaporkan secara lisan kepada Kepala Biro terkait serah terima PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN								1 hari	PIN dan Kartu Pemegang Tanda Pengenal PIN Istana Kepresidenan		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.19/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputy Bidang Administrasi,  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO UMUM	Judul SOP	: Penyusunan Rencana Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memahami Legal Drafting; 4. Memahami konsep dasar komputer; 5. Memahami manajemen kinerja SDM.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Memo/surat usulan; 2. KAK, POK; 3. Komputer; 4. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Target Waktu	Output final (end product)
140 MENIT	Dokumentasi Rencana pemeliharaan dan perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan dan Alat Pengolah Data
	Pengguna Utama
	Seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet

SOP Penyusunan Rencana Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data



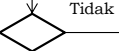



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kapala Subbagian	Staf	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menganalisa laporan kerusakan dari unit kerja pengguna barang, dan hasil pemantauan staf Subbagian Pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data, menugaskan staf untuk menyusun rencana pemeliharaan				Laporan kerusakan dan memorandum permohonan	5 menit			
2	Menyiapkan draft rencana pemeliharaan yang berisi Rincian Anggaran Biaya serta jadwal pelaksanaan penyelenggaraan pemeliharaan				Laporan kerusakan dan memorandum permohonan	30 menit	Draft rencana pemeliharaan	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
3	Memeriksa draft rencana pemeliharaan, apabila setuju akan dilaporkan kepada Kepala Bagian Pemeliharaan, apabila terdapat perbaikan atau penambahan akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki		Tidak		Draft rencana pemeliharaan	30 Menit	Rencana pemeliharaan	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
4	Mempelajari dan menetapkan rencana pemeliharaan, dan menugaskan Kepala Subbagian Pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data untuk melaksanakan pemeliharaan tersebut.				Rencana pemeliharaan	30 Menit			
5	Menugaskan staf untuk mendokumentasikan rencana pemeliharaan				Rencana pemeliharaan	30 Menit			
6	Mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data				Rencana pemeliharaan	15 menit	Dokumentasi Rencana Pemeliharaan		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.20/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputy Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO UMUM	Judul SOP	Pengelolaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan : Barang dan Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan	1. Pendidikan S1; 2. Memahami Struktur Organisasi Setkab; 3. Memahami Legal Drafting; 4. Memahami konsep dasar komputer; 5. Memahami manajemen kinerja SDM.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Memo/surat usulan; 2. KAK, POK; 3. Komputer; 4. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Target Waktu	Output final (end product)
165 MENIT	Dokumentasi penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan
	Pengguna Utama
	Seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet

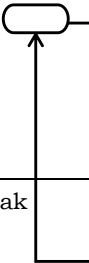
SOP Pengelolaan Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja Lain	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kapala Subbagian	Staf	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menyampaikan laporan Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Bangunan, Kedaraan, dan Alat Pengolah Data							Memorandum				
2	Menerima dan menugaskan Kabag Pemeliharaan untuk menganalisa laporan dan rencana pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data							disposisi	10 menit			
3	Menerima dan menugaskan Kasubbag Pemeliharaan untuk menganalisa laporan dan rencana pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data							disposisi	10 menit			
4	Menganalisa laporan dan rencana pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah dan menugaskan staf untuk memeriksa Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data sesuai dengan laporan							Laporan kerusakan dan rencana pemeliharaan	5 menit			
5	Mempersiapkan peralatan kerja selanjutnya memeriksaBarang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah, serta membuat laporan kepada Kepala Subbagian Pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data							Laporan kerusakan dan rencana pemeliharaan	10 menit	Draft rencana pemeliharaan		
6	Mempelajari laporan hasil pemeriksaan, apabila kerusakan ringan segera menugaskan staf untuk di lakukan perbaikan sendiri, jika kerusakan berat melaporkan kepada Kepala Bagian Pemeliharaan untuk dilakukan proses penyelenggaraan pemeliharaan oleh pihak kedua							1. Laporan hasil pemeriksaan 2. Peralatan kerja	40 menit	Rencana pemeliharaan	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
7	Mempelajari laporan hasil pemeriksaan, apabila setuju maka menugaskan Kepala Subbagian Pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data untuk koordinasi penyelenggaraan administrasi pengadaan kepada Bagian Pengadaan, dan mengawasi kegiatan pemeliharaan							Laporan hasil pemeriksaan/perbaikan	10 menit		Kesalahan redaksional dan tanda baca	SOP Pengadaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja Lain	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kapala Subbagian	Staf	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Penyelenggaraan pengawasan pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah, dan memberi arahan kepada staf untuk membuat laporan hasil perbaikan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data							1. Laporan hasil pemeriksaan/perbaikan 2. Dokumen pengadaan		Laporan awal hasil penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan		
9	Menyiapkan laporan hasil perbaikan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data							Laporan awal hasil penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan	15 menit	Draft Laporan hasil penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
10	Memeriksa laporan hasil perbaikan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data, apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada staf untuk direvisi, apabila setuju maka dilaporkan kepada Kepala Bagian Pemeliharaan							Draft Laporan hasil penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan	15 menit	Laporan hasil penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
11	Menerima laporan hasil perbaikan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data, dan menugaskan Kasubbag untuk mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan							Laporan hasil penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan	10 menit	Laporan hasil penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan		
12	menugaskan staf Subbagian Pemeliharaan Alat Pengolah Data untuk mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan							Laporan hasil penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan	10 menit	Laporan hasil penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan		
13	Mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data							Laporan hasil penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan	30 menit	Dokumentasi penyelenggaraan dan pengawasan pemeliharaan		

	Nomor SOP	: SOP.21/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div> <div> Farid Utomo, S.H., M.H. N.P. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO UMUM	Judul SOP	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	1. Pendidikan S1;	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	2. Memahami Struktur Organisasi Setkab;	
3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;	3. Memahami Legal Drafting;	
4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	4. Memahami konsep dasar komputer;	
	5. Memahami manajemen kinerja SDM.	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
	1. Memo/surat usulan;	
	2. KAK, POK;	
	3. Komputer;	
	4. Lembar disposisi.	
Peringatan	Pencatatan Pendataan	
Target Waktu	Output final (end product)	
	laporan beserta hasil evaluasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan dan Alat Pengolah Data	
	Pengguna Utama	
	Seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet	






SOP Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Melaksanakan proses perbaikan dan pengawasan terhadap kegiatan pemeliharaan dan perawatan Alat Pengolah Data, serta membuat laporan kepada Kepala Subbagian Pemeliharaan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data		Ya		Laporan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan dan Alat Pengolah Data	5 menit	Laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan dan Alat Pengolah Data	Kesalahan redaksional dan tanda baca	
2	Mempelajari laporan hasil pemeliharaan dan perawatan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data, kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian Pemeliharaan untuk dievaluasi			Ya	Laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan dan Alat Pengolah Data	30 menit		Kesalahan redaksional dan tanda baca	
3	Mempelajari laporan hasil pemeriksaan, memberikan penilaian serta masukan sebagai bahan evaluasi		Tidak		1. Penilaian beserta masukan	40 menit	Hasil Evaluasi		
4	Mempelajari hasil evaluasi yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemeliharaan, kemudian diserahkan kepada Staf				Hasil evaluasi	10 menit			
5	Mempelajari evaluasi serta arahan yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemeliharaan				Hasil evaluasi	10 menit			
6	Mendokumentasikan laporan beserta hasil evaluasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan Barang dan Bangunan/Kendaraan/Alat Pengolah Data				laporan beserta hasil evaluasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan Barang dan Bangunan, Kendaraan dan Alat Pengolah Data	5 menit			



 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.22/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 196407091989101001
BIRO UMUM	Judul SOP	: Pengelolaan Bahan Bakar Minyak (BBM)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar 4. Peraturan Deputi Bidang Administrasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Kupon Bahan Bakar Minyak Untuk Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Memiliki pemahaman tentang pengelolaan Bahan Bakar Minyak (BBM) di Lingkungan Sekretariat Kabinet
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Alat tulis; 2. Peralatan penunjang pekerjaan lapangan
Peringatan	Pencatatan Pendataan
	1. Pendistribusian kupon BBM; 2. Tanda terima kupon BBM.
Target Waktu	Output final (end product)
1 bulan	Laporan Pendistribus
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Administrasi

SOP PENGELOLAAN KUPON BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)








No.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Kepala Bagian	Kepala Subbagian	unit kerja terkait	Staf	Kepala Biro	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	1. Memastikan jumlah pengadaan kupon BBM kepada Pertamina 2. Menugaskan Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan untuk mendistribusikan Kupon BBM yang telah tersedia							1. Kupon BBM 2. Bon Permintaan Barang yang dikeluarkan bagian BMN	2 hari	Kupon BBM	Kehilangan Kupon BBM	
2	Menyampaikan informasi kepada unit kerja untuk pengambilan kupon Via Whatsapp							arahan dan persetujuan Kepala Bagian	1 hari	Bukti pengambilam kupon BBM dari Unit Kerja	Pesan tidak langsung terbaca	
3	Melaporkan pemakaian kupon BBM pada bulan sebelumnya kepada Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan (dalam bentuk kartu kendali yang diparaf oleh Kepala subbagian Kendaraan())							Kartu Kendali yang diberikan kepada setiap unit kerja bulan sebelumnya	3 hari	Rekap Laporan Pengeluaran BBM Tiap Bulan	kartu kendali hilang dalam proses pengumpulan	
4	1. Menerima laporan pemakaian kupon BBM 2. Menugaskan Staf untuk menginventarisasi jumlah pemakaian kupon BBM setiap unit kerja 3. menugaskan staf untuk menyerahkan kupon BBM kepada unit kerja sesuai hasil inventarisasi								1 hari	Dokumen hasil inventarisasi	kesalahan dalam pencatatan	

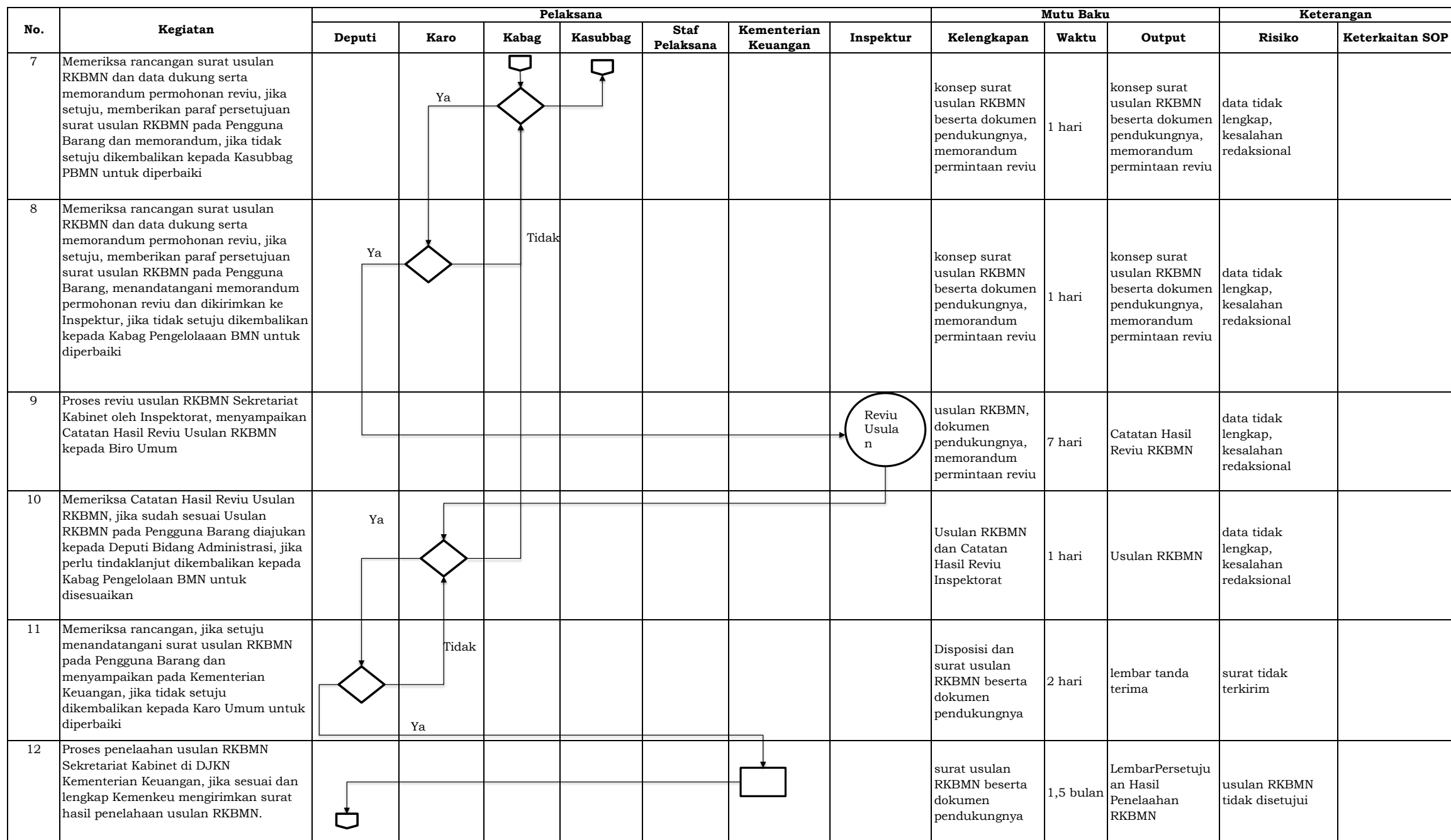
No.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Kepala Bagian	Kepala Subbagian	unit kerja terkait	Staf	Kepala Biro	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	Menyerahkan kupon BBM kepada unit kerja								3 hari	Laporan Tanda Terima	kesalahan penghitungan jumlah kupon yang diserahkan	
6	Menerima dan menandatangani tanda terima kupon BBM							Tanda Terima Kupon BBM	1 hari	Tanda terima kupon BBM yang telah ditandatangani	unit kerja yang menerima tidak menandatangani tanda terima kupon	
7	1. Inventarisasi unit kerja yang telah menerima kupon BBM 2. Menyusun laporan pencatatan pendistribusian kupon BBM secara berkala							Tanda Terima Kupon BBM	5 hari	Draft memo Laporan distribusi kupon BBM ke Kepala Biro Umum	kesalahan pencatatan	
8	Menerima laporan hasil pendistribusian Kupon BBM dan melaporkan kepada Kepala Bagian							Laporan Bulanan	1 hari	Laporan Distribusi Kupon BBM	kesalahan pencatatan	
9	Menerima dan mengetahui tanda terima hasil pendistribusian Kupon BBM							Tanda Terima Kupon BBM	1 hari	Draft memo Laporan distribusi kupon BBM ke Deputi Bidang Administrasi	kesalahan pencatatan	
10	Melaporkan hasil pendistribusian Kupon BBM Kepada Deputi dengan tembusan Inspektorat								1 hari	Memo Laporan Distribusi Kupon BBM	memo laporan tidak terkirim	
11	Menerima laporan hasil pendistribusian Kupon BBM dan penggunaan kupon BBM							Memo Laporan Distribusi Kupon BBM	1 hari		kehilangan arsip	






 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.23/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputy Bidang Administrasi,  <u>Farid Utomo, S.H.,M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 2. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) Modul Perencanaan 3. Memiliki Pemahaman terkait Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 2. SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara	Alat Tulis Kantor dan PC Unit atau Lap Top yang diinstall aplikasi SIMAN dan terkoneksi jaringan internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Apabila Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Negara terhambat serta akan mengurangi nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
23 Hari (dihitung per usulan RKBMN diluar waktu lain yang tidak dapat ditentukan)	Usulan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
	Pengguna Utama
	Deputi Bidang Administrasi

Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Kementerian Keuangan	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Biro Umum agar mengusulkan RKBMN Sekretariat Kabinet untuk periode 2 (dua) tahun yang akan datang								Agenda Kerja, Disposisi	1 jam	Disposisi		
2	Menugaskan Kepala Bagian Pengelolaan BMN untuk mengusulkan RKBMN Kuasa Pengguna Barang dan RKBMN Pengguna Barang								Disposisi	2 jam	Disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Penatausahaan BMN untuk menyusun administrasi pengusulan RKBMN disertai dokumen pendukungnya pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang serta permintaan reviu Inspektorat								Disposisi	2 jam	Disposisi		
4	Melaksanakan penyusunan rancangan RKBMN pada Kuasa Pengguna Barang dan RKBMN Pengguna Barang, menugaskan staf untuk pengumpulan data dan pembuatan rancangan surat usulan RKBMN dan memorandum permohonan reviu Inspektorat								Disposisi dan aplikasi SIMAN	7 hari	konsep surat usulan RKBMN beserta dokumen pendukungnya, memorandum permintaan reviu	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
5	Menyusun rancangan surat usulan RKBMN dan menghimpun data dukung berupa daftar kebutuhan pengadaan BMN dan daftar kebutuhan pemeliharaan BMN serta permohonan reviu Inspektorat, selanjutnya mengajukan rancangan surat dan memorandum tersebut kepada Kasubbag Penatausahaan BMN								Disposisi dan aplikasi SIMAN	7 hari	konsep surat usulan RKBMN beserta dokumen pendukungnya, memorandum permintaan reviu	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
6	Memeriksa rancangan surat usulan RKBMN dan data dukung serta memorandum permohonan reviu, jika setuju, diajukan kepada Kabag Pengelolaan BMN dan paraf persetujuan pada memorandum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki								konsep surat usulan RKBMN beserta dokumen pendukungnya, memorandum permintaan reviu	1 hari	konsep surat usulan RKBMN beserta dokumen pendukungnya, memorandum permintaan reviu	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	









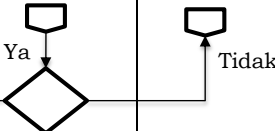
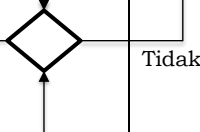
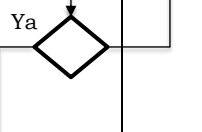
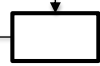
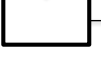

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Kementerian Keuangan	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
13	Menerima hasil penelaahan RKBMN, memeriksa dan memberikan arahan untuk proses lebih lanjut.								Disposisi, Hasil Penelaahan RKBMN, dan RKBMN	2 hari	Disposisi, Hasil Penelaahan RKBMN, dan RKBMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	
14	Memeriksa dan memberikan arahan untuk pengarsipan dokumen dan penyampaian RKBMN kepada Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai data dukung penyusunan Anggaran								Disposisi, Hasil Penelaahan RKBMN, dan RKBMN	1 hari	Disposisi, Hasil Penelaahan RKBMN, dan RKBMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	
15	Memeriksa dan menugaskan Kasubbag PBMN untuk pengarsipan dokumen								Disposisi, Dokumen RKBMN	1 hari	Disposisi, Dokumen RKBMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	
16	Memeriksa dan menugaskan staf pelaksana untuk pengarsipan dokumen RKBMN								Disposisi, Dokumen RKBMN	1 hari	Disposisi, Dokumen RKBMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	
17	Melakukan pengarsipan dokumen RKBMN								Disposisi, surat persetujuan RKBMN	2 jam	Arsip	dokumen hilang atau tidak lengkap	

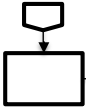



 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.24/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi,  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO UMUM	Judul SOP	: Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (PSP BMN)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) Modul Perencanaan
3. Peraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	3. Memiliki Pemahaman terkait Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	Alat Tulis Kantor dan PC Unit atau Lap Top yang diinstall aplikasi SIMAN dan terkoneksi jaringan internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Apabila Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Negara terhambat serta akan mengurangi nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
60 Hari (dihitung per pengusulan PSP BMN)	Usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (PSP BMN)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan agar mengusulkan PSP BMN pada Sekretariat Kabinet							Agenda Kerja, Disposisi	1 hari	Disposisi		
2	Memberikan arahan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk menyiapkan administrasi usulan PSP BMN							Disposisi	3 jam	Disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Penatausahaan BMN (Kasubbag PBMN) untuk menyusun rancangan surat usulan PSP BMN							Disposisi	3 jam	Disposisi		
4	Melaksanakan penyusunan usulan PSP BMN dan menugaskan staf pelaksana untuk menyiapkan dokumen pendukung							Disposisi dan aplikasi SIMAN	7 hari	konsep surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
5	Menyusun rancangan surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung berupa daftar barang yang diusulkan PSP BMN, KIB (apabila ada), harga perolehan, dan fotokopi dokumen perolehan (BAST, Kuitansi, Faktur, BPKB, STNK, dll.) serta dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Mengajukan rancangan surat usulan PSP BMN beserta data dukung kepada Kasubbag PBMN.							Disposisi dan aplikasi SIMAN	7 hari	konsep surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
6	Memeriksa rancangan usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung, jika setuju diajukan kepada Kabag Pengelolaan BMN, jika tidak setuju, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.							konsep surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung	3 jam	konsep surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
















No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa rancangan usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung, jika setuju diajukan kepada Karo Umum, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag PBMN untuk diperbaiki.							konsep surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung	3 jam	konsep surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
8	Memeriksa rancangan usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung, jika setuju diparaf dan diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki.							konsep surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung	1 Hari	konsep surat usulan PSP BMN diparaf	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
9	Memeriksa rancangan usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada pihak berwenang yang menyetujui dengan ketentuan: - nilai s.d. 100 juta oleh Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi (Pejabat yang diberi Pelimpahan Kewenangan Sekretaris Kabinet untuk menetapkan status penggunaan BMN) - nilai di atas 100 juta s.d. 1 milyar oleh Menkeu c.q. Kepala KPKNL - nilai di atas 1 milyar oleh Menkeu c.q. Kepala DJKN, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Karo Umum untuk diperbaiki. b. Menyampaikan surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukungnya kepada Sekretaris Kabinet c.q. Deputi							konsep surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung	1 Hari	surat usulan PSP BMN ditandatangani	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
10	Proses persetujuan usulan PSP BMN dan penyampaian Surat Keputusan							surat usulan PSP BMN beserta dokumen pendukung	30 hari	Surat Keputusan PSP BMN	usulan PSP BMN tidak disetujui	
11	Menerima Surat Keputusan PSP BMN dan memberikan arahan kepada Karo Umum untuk tindak lanjut.							Disposisi, Surat Keputusan PSP BMN	1 Hari	Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Memberikan arahan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk pengarsipan dan penatausahaan Surat Keputusan PSP BMN							Disposisi, Surat Keputusan PSP BMN	3 jam	Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap	
13	Menugaskan Kasubbag PBMN untuk pengarsipan dan penatausahaan Surat Keputusan PSP BMN							Disposisi, Surat Keputusan PSP BMN	2 jam	Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap	
14	Menugaskan staf untuk mengarsip dan mengunggah Surat Keputusan PSP BMN ke aplikasi SIMAN							Disposisi, Surat Keputusan PSP BMN	1 jam	Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap	
15	Mengarsipkan dan mengunggah Surat Keputusan PSP BMN ke aplikasi SIMAN							Disposisi, surat keputusan PSP BMN	1 jam	Arsip dan dokumen tata usaha	dokumen hilang atau tidak lengkap	

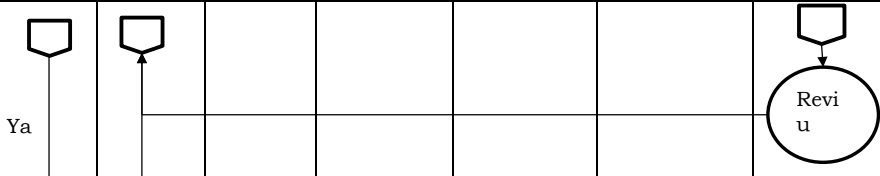
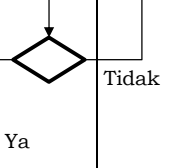




 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.25/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div> Deputi Bidang Administrasi,  <u>Farid Utomo, S.H.,M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO UMUM	Judul SOP	: Penyusunan Laporan Barang Pengguna


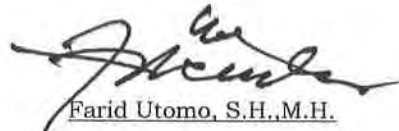
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 2. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Tingkat Instansi (SAKTI) Modul Aset Tetap dan Persediaan 3. Memiliki Pemahaman terkait Penatausahaan Barang Milik Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Alat Tulis Kantor dan PC Unit atau Lap Top yang terkoneksi jaringan internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Apabila Penyusunan Laporan BarangPengguna tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses penyusunan Laporan Keuangan terhambat serta akan mengurangi nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
32 hari	Laporan Barang Pengguna
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Penyusunan Laporan Barang Pengguna (LBP)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Biro Renkeu	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Karo Umum untuk menyusun LBP Semesteran dan Tahunan								Agenda Kerja, Disposisi	1 hari	Disposisi		
2	Memberikan arahan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk menyusun rancangan LBP								Disposisi	3 jam	Disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Penatausahaan BMN untuk melaksanakan penyusunan rancangan LBP								Disposisi	3 jam	Disposisi		
4	Memeriksa kelengkapan input transaksi BMN dan Persediaan, jika belum lengkap, menugaskan Staf Pelaksana untuk menginput transaksi BMN dan Persediaan, jika lengkap menugaskan Staf Pelaksana untuk menyiapkan data dukung rancangan LBP								Disposisi, dokumen pendukung, dan aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan	1 hari	Dokumen hasil penyusunan LBP	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
5	a. Menginput transaksi BMN dan Persediaan dalam aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan/atau Persediaan b. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara UAPB (Biro Umum) dengan UAPA (Biro Perencanaan dan Keuangan)								Disposisi, dokumen pendukung, dan aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan	1 hari	BA Rekonsiliasi data BMN dengan data keuangan	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
6	Memeriksa hasil rekonsiliasi dan menugaskan staf menyusun rancangan LBP Semesteran dan Tahunan, serta menyiapkan memorandum permohonan reviu hasil rekonsiliasi								Peraturan terkait dan dokumen pendukung	3 Hari		data tidak lengkap, kesalahan redaksional	








No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Biro Renkeu	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Menyusun konsep LBP Periode Semesteran dan Tahunan berikut surat pengantar penyampaian LBP ke Kementerian Keuangan, dan menyiapkan memorandum permohonan reviu Inspektorat								Peraturan terkait dan dokumen pendukung	3 hari	Dokumen hasil penyusunan LBP	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
8	Memeriksa rancangan LBP Periode Semesteran dan Tahunan dan surat pengantar penyampaian LBP ke Kementerian Keuangan dan memorandum permohonan reviu Inspektorat, jika setuju diajukan ke Kabag Pengelolaan BMN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki								Peraturan terkait dan dokumen pendukung	1 Hari	Dokumen hasil penyusunan LBP	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
9	Memeriksa rancangan LBP Periode Semesteran dan Tahunan dan surat pengantar penyampaian LBP ke Kementerian Keuangan, jika setuju diajukan ke Karo Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PBMN untuk diperbaiki								Peraturan terkait dan dokumen pendukung	1 Hari	Dokumen hasil penyusunan LBP	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
10	1. Memeriksa rancangan LBP Periode Semesteran dan Tahunan beserta surat pengantar penyampaian LBP ke Kementerian Keuangan, kemudian mengirimkan memorandum permintaan reviu LBP kepada Inspektorat 2. Penyesuaian atas hasil reviu Inspektorat 3. Memeriksa rancangan LBP Periode Semesteran dan Tahunan setelah reviu beserta surat pengantar penyampaian LBP ke Kementerian Keuangan, jika setuju diajukan ke Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki								Peraturan terkait dan dokumen pendukung	10 hari	1. Surat penyampaian LBP dan Dokumen hasil penyusunan LBP 2. Memorandum ke Inspektorat	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	

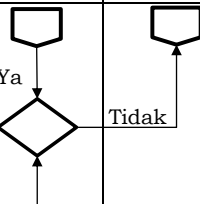
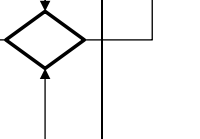
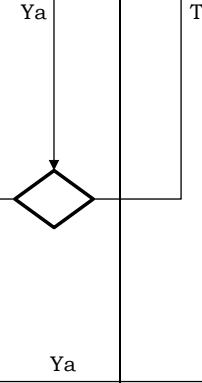


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Biro Renkeu	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
11	Proses reviu LBP oleh Inspektorat								Dokumen hasil Penyusunan LBP	5 hari	Hasil reviu Inspektorat dan Dokumen hasil Penyusunan LBP	Koreksi LBP	
12	Memeriksa dokumen hasil penyusunan LBP, jika setuju disahkan/ditandatangani dan meminta Karo Umum untuk tindak lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Umum untuk diperbaiki.								Dokumen hasil penyusunan LBP	2 hari	Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
13	Menugaskan Kabag Pengelolaan BMN untuk mengirim LBP beserta dokumen pendukung dan melakukan pengarsipan								Disposisi, dokumen hasil penyusunan LBP	3 jam	Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap	
14	Menugaskan Kasubbag PBMN untuk mengirim LBP beserta dokumen pendukung dan melakukan pengarsipan								Disposisi dan dokumen hasil penyusunan LBP	2 jam	Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap	
15	Menugaskan Staf Pelaksana untuk mengirim LBP beserta dokumen pendukung dan melakukan pengarsipan								Disposisi dan dokumen hasil penyusunan LBP	1 Hari	Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap	
16	Mengirim LBP beserta dokumen pendukungnya kepada Kementerian Keuangan dan melaksanakan pengarsipan								Disposisi dan dokumen hasil penyusunan LBP	1 Hari	lembar tanda terima; arsip	dokumen tidak terkirim, hilang, atau tidak lengkap	

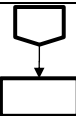






 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.26/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div> <div> Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO UMUM	Judul SOP	: Pemindahtanganan Barang Milik Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020</div> <div>2. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet</div> <div>3. Peraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022</div> <div>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021</div>	<div>1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara</div> <div>2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) dan aplikasi Sistem Akuntansi Tingkat Instansi (SAKTI) Modul Aset Tetap dan Persediaan</div> <div>3. Memiliki Pemahaman terkait Pemindahtanganan Barang Milik Negara</div>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<div>1. SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara</div> <div>2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara</div>	Alat Tulis Kantor dan PC Unit atau Lap Top yang diinstall aplikasi SIMAN dan terkoneksi jaringan internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Apabila Pemindahtanganan Barang Milik Negara tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pelaporan dan/atau penghapusan Barang Milik Negara terhambat serta akan mengurangi nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
44 hari	Surat Persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Pemindahtanganan Barang Milik Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Karo Umum untuk menyusun rencana pemindahtanganan BMN melalui penjualan (lelang/tanpa lelang) pada Sekretariat Kabinet							Agenda Kerja, Disposisi	1 hari	Disposisi		
2	Memberikan arahan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk menyiapkan administrasi dan melaksanakan usulan pemindahtanganan BMN							Disposisi	3 jam	Disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Penatausahaan BMN untuk menyiapkan administrasi usulan pemindahtanganan BMN							Disposisi	1 hari	Disposisi		
4	Menugaskan Staf Pelaksana untuk melakukan inventarisasi BMN yang sudah tidak dipergunakan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet							Disposisi, aplikasi SAKTI, dan aplikasi SIMAN	14 hari	Daftar Barang diusulkan Pemindahtanganan BMN	Daftar barang tidak lengkap	
5	a. Menyiapkan data administrasi dan melakukan cek fisik untuk mencocokkan kesesuaian data administrasi dengan fisik BMN yang akan diusulkan pemindahtanganan BMN b. Menyusun rancangan surat pemindahtanganan BMN beserta dokumen pendukung, kemudian disampaikan kepada Kasubbag PBMN							Disposisi, aplikasi SAKTI, dan aplikasi SIMAN	14 hari	Konsep surat Pemindahtanganan BMN dan dokumen pendukung	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
6	Memeriksa rancangan surat pemindahtanganan BMN beserta data dukung, jika setuju diajukan kepada Kabag Pengelolaan BMN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PBMN untuk diperbaiki				 Ya Tidak			Konsep surat Pemindahtanganan BMN dan dokumen pendukung	1 hari	Konsep surat Pemindahtanganan BMN dan dokumen pendukung	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	


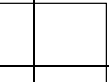

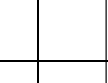

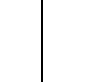

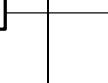

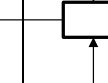

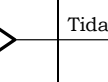

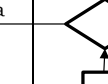
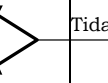
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa rancangan surat pemindahtanganan BMN beserta data dukung, jika setuju diajukan kepada Karo Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PBMN untuk diperbaiki							Konsep surat Pemindahtanganan BMN dan dokumen pendukung	1 hari	Konsep surat Pemindahtanganan BMN dan dokumen pendukung	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
8	Memeriksa rancangan surat pemindahtanganan BMN beserta data dukung, jika setuju diparaf dan diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki.							Konsep surat Pemindahtanganan BMN dan dokumen pendukung	1 hari	Konsep surat Pemindahtanganan BMN diparaf	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
9	Memeriksa rancangan surat usulan pemindahtanganan BMN beserta dokumen pendukung, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada pihak berwenang yang menyetujui dengan ketentuan: - nilai s.d. 100 juta oleh Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi (Pejabat yang diberi Pelimpahan Kewenangan Sekretaris Kabinet untuk menetapkan status penggunaan BMN) - nilai di atas 100 juta oleh Menkeu c.q. Kepala KPKN, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Karo Umum untuk diperbaiki.							Konsep surat Pemindahtanganan BMN diparaf	1 hari	Surat Usulan Pemindahtanganan BMN ditandatangani	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
10	Proses persetujuan usulan Pemindahtanganan BMN di Deputi Bidang Administrasi atau KPKNL Kementerian Keuangan							Surat Usulan Pemindahtanganan BMN beserta dokumen pendukung	14 hari	Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN	usulan Pemindahtanganan BMN tidak disetujui	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
11	Menerima Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN dan memberikan arahan kepada Karo Umum untuk tindak lanjut							Disposisi, surat persetujuan Pemindahtanganan BMN	1 hari	Disposisi, surat persetujuan Pemindahtanganan BMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	
12	Melaksanakan tindak lanjut sesuai surat persetujuan pemindahtanganan BMN dan memproses usulan penjualan lelang/tanpa lelang ke KPKNL Kementerian Keuangan							Disposisi	1 hari	surat penetapan jadwal lelang BMN/surat perjanjian penjualan tanpa lelang	dokumen hilang atau tidak lengkap	
13	Melakukan proses penjualan lelang/tanpa lelang melalui KPKNL Kementerian Keuangan, menyampaikan risalah lelang kepada Sekretariat Kabinet							surat penetapan jadwal lelang BMN/surat perjanjian penjualan tanpa lelang	5 hari	Hasil Pelaksanaan Lelang dan BAST	dokumen hilang atau tidak lengkap	
14	Menerima Risalah Lelang dan memberikan arahan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk mengarsip dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan penjualan BMN							Disposisi, Risalah Lelang, dan BAST	1 hari	Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap	
15	Menugaskan Kasubbag Penatausahaan BMN untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan penjualan BMN dan pengarsipan							Disposisi, dokumen Pemindahtanganan BMN	3 jam	Disposisi, dokumen Pemindahtanganan BMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	
16	Menugaskan Staf Pelaksana membuat laporan pelaksanaan kegiatan penjualan BMN dan pengarsipan							Disposisi, dokumen Pemindahtanganan BMN	3 jam	Disposisi, dokumen Pemindahtanganan BMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	
17	menyimpan dan menatausahakan dokumen Pemindahtanganan BMN							Disposisi, dokumen Pemindahtanganan BMN	3 jam	Arsip	dokumen hilang atau tidak lengkap	

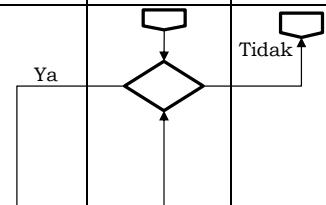

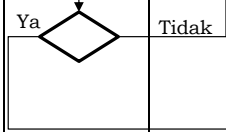






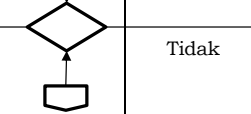
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.27/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div>  <u>Farid Utomo, S.H.,M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001
Biro Umum	Judul SOP	: Pemusnahan Barang Milik Negara

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara.
2.	Peraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) dan aplikasi Sistem Akuntansi Tingkat Instansi (SAKTI) Modul Aset Tetap dan Persediaan.
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	3. Memiliki Pemahaman terkait Pemusnahan Barang Milik Negara.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 3. SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara		Alat Tulis Kantor dan PC Unit atau Laptop yang diinstall aplikasi SIMAN dan terkoneksi jaringan internet
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila Pemusnahan Barang Milik Negara tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pelaporan dan/atau penghapusan Barang Milik Negara terhambat serta akan mengurangi nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA)		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu		Output final (end product)
20 hari		Surat Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Negara
		Pengguna Utama
		Sekretariat Kabinet

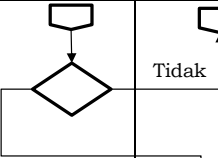




Pemusnahan Barang Milik Negara

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Karo Umum untuk memproses pemusnahan BMN pada Sekretariat Kabinet.						Agenda Kerja, Disposisi	1 hari	Disposisi		
2	Memberikan arahan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk memproses pemusnahan BMN pada Sekretariat Kabinet.						Agenda Kerja, Disposisi	3 jam	Disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Penatausahaan BMN untuk menyiapkan administrasi pemusnahan BMN pada Sekretariat Kabinet.						Agenda Kerja, Disposisi	3 jam	Disposisi		
4	Mengoordinasikan teknis pelaksanaan pemusnahan BMN pada Sekretariat Kabinet dan menugaskan staf pelaksana menyiapkan administrasi						Disposisi	3 jam	Disposisi		
5	a. Meneliti BMN yang akan dimusnahkan secara administratif dan secara fisik sesuai kriteria b. Menyusun rancangan memorandum Kepala Biro dan Surat Deputi permohonan izin pemusnahan BMN untuk dimintakan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi, diajukan kepada Kasubbag Penatausahaan BMN						Disposisi	5 hari	1. Data BMN yang akan dimusnahkan. 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro 3. Rancangan Surat Deputi	1. Data tidak akurat. 2. Kesalahan redaksional	
6	Memeriksa berkas permohonan persetujuan pemusnahan BMN, jika setuju diajukan kepada Kabag Pengelolaan BMN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Disposisi	1 hari	1. Data BMN yang akan dimusnahkan. 2. Rancangan Memorandum Kepala Biro dan Rancangan Surat Deputi	1. Data tidak akurat. 2. Kesalahan redaksional	
7	Memeriksa berkas permohonan persetujuan pemusnahan BMN, jika setuju diajukan kepada Karo Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PBMN untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Data BMN yang akan dimusnahkan.	1 hari	Rancangan Memorandum Kepala Biro dan Rancangan Surat Deputi	1. Data tidak akurat. 2. Kesalahan redaksional	

Pemusnahan Barang Milik Negara

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Memeriksa berkas permohonan persetujuan pemusnahan BMN, jika setuju memorandum ditandatangani, surat diparaf dan diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Data BMN yang akan dimusnahkan.	1 hari	Memorandum Kepala Biro dan Rancangan Surat Deputi	1. Data tidak akurat. 2. Kesalahan redaksional	
9	Memeriksa berkas permohonan persetujuan pemusnahan BMN, jika setuju surat ditandatangani dan mengarahkan Karo Umum untuk tindak lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Umum untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Data BMN yang akan dimusnahkan.	2 hari	Surat Ketetapan Deputi (Persetujuan Pemusnahan)	1. Data tidak akurat. 2. Kesalahan redaksional	
10	Memberikan arahan/disposisi kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk melaksanakan pemusnahan BMN pada Sekretariat Kabinet yang telah ditetapkan.						Disposisi, Surat Ketetapan Deputi (Persetujuan Pemusnahan)	3 jam	Disposisi, Surat Ketetapan	1. Data tidak akurat. 2. Kesalahan redaksional	
11	Menugaskan Kasubbag PBMN untuk melaksanakan pemusnahan BMN pada Sekretariat Kabinet yang telah ditetapkan.						Disposisi, persetujuan pemusnahan	3 jam	Disposisi, persetujuan pemusnahan	1. Data tidak akurat. 2. Kesalahan redaksional	
12	Bersama staf pelaksana melaksanakan teknis pemusnahan BMN dan menyusun laporan pemusnahan BMN pada Sekretariat Kabinet yang telah ditetapkan. Melaporkan kepada Kabag Pengelolaan BMN						Disposisi, persetujuan pemusnahan	5 hari	1. Berita Acara Pemusnahan BMN 2. Rancangan Laporan Pemusnahan BMN 3. Rancangan Memorandum Kepala Biro	1. Data tidak akurat. 2. Kesalahan redaksional	
13	Memeriksa laporan pemusnahan BMN, jika setuju diajukan kepada Karo Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PBMN untuk diperbaiki						Berita Acara Pemusnahan BMN	3 jam	Rancangan Laporan Pemusnahan BMN	1. Data tidak akurat. 2. Kesalahan redaksional	

Pemusnahan Barang Milik Negara

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
14	Memeriksa laporan pemusnahan BMN, jika setuju ditandatangani dan memberikan arahan untuk arsip, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki	Ya					Rancangan Laporan Pemusnahan BMN	3 jam	Laporan Pemusnahan BMN	1. Data tidak akurat. 2. Kesalahan redaksional	
15	Memberikan disposisi untuk mengarsip dokumen pemusnahan BMN.						1. Disposisi 2. Laporan Pemusnahan BMN	1 jam	Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap	
16	Memberikan disposisi untuk mengarsip dokumen pemusnahan BMN.						1. Disposisi 2. Laporan Pemusnahan BMN	1 jam	Disposisi	dokumen hilang atau tidak lengkap	
17	Mengarsip dokumen pemusnahan BMN.						1. Disposisi 2. Laporan Pemusnahan BMN	1 jam	Arsip	dokumen hilang atau tidak lengkap	



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

BIRO UMUM

Nomor SOP : SOP.28/Adm-4/2023

Tanggal Pembuatan : -

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 01 Januari 2024

Disahkan oleh :

Deputi Bidang Administrasi,



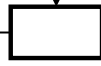


Farid Utomo, S.H.,M.H.

NIP. 19640709 198910 1 001

Judul SOP : **Penerimaan dan Penyimpanan Aset Barang Milik Negara**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat KabinetPeraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan RI Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik NegaraPeraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2020 tentang Penatausahaan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik NegaraMampu mengoperasikan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)Memiliki pemahaman terkait perencanaan kebutuhan Barang Milik NegaraMampu mengoperasikan Ms. Office
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik NegaraSOP Pemindahtanganan Barang Milik NegaraSOP Penghapusan Barang Milik NegaraSOP Penyusunan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorPC Unit atau Lap Top yang dilengkapi aplikasi keuangan dan pengelolaan BMN serta terkoneksi jaringan internetPC Unit atau Lap Top yang dilengkapi aplikasi Ms. Office
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Penerimaan dan penyimpanan aset BMN perlu dilaksanakan dengan baik dan cermat untuk memastikan nilai aset dalam laporan keuangan sesuai dengan fisiknya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
3 hari	Pencatatan Penerimaan Aset BMN
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet





SOP PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN ASET BARANG MILIK NEGARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag	Pengelola BMN	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima laporan hasil pengadaan barang dari Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan memerintahkan Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian BMN untuk tindak lanjut					Laporan Hasil Pengadaan Barang	10 Menit	Disposisi	Barang tidak sesuai dengan permintaan	
2	Memeriksa hasil pengadaan Aset BMN bersama pengelola BMN, jika sesuai diproses lebih lanjut oleh pengelola BMN, jika tidak sesuai dilaporkan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk tindak lanjut					aset BMN dan memo permohonan BMN	30 Menit	Memo Permohonan	1. Barang <i>Reject</i> / Rusak 2. Barang dan/atau jumlahnya tidak sesuai permintaan	
3	1. Melakukan penyimpanan dan pendaftaran Nomor Urut Pendaftaran (NUP) ke aplikasi pencatatan keuangan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 2. Mendokumentasikan Aset yang telah diterima dan memasukkannya ke dalam aplikasi pengelolaan BMN Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) serta memberikan stiker NUP kepada BMN tersebut 3. Melakukan penyimpanan dengan baik sampai dengan terdapat permintaan BMN dari Unit Kerja					Faktur/Surat Jalan, Kamera dan Aplikasi SIMAN, BAST	2 hari	NUP Barang, Foto dan Label NUP telah tempel pada BMN	Salah Pencatatan NUP, Foto Dokumentasi dan label NUP hilang, BMN hilang atau rusak	SOP Pendistribusian BMN

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.29/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi,  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO UMUM	Judul SOP	: Penerimaan dan Penyimpanan Aset Barang Persediaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020</div> <div>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara</div> <div>4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara</div> <div>5. Peraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022</div> <div>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2020 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara</div>	<div>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara</div> <div>2. Mampu mengoperasikan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)</div> <div>3. Memiliki pemahaman terkait perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara</div> <div>4. Mampu mengoperasikan Ms. Office</div>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<div>1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara</div> <div>2. SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara</div> <div>3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>4. SOP Penyusunan Anggaran</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. PC Unit atau Lap Top yang dilengkapi aplikasi keuangan dan pengelolaan BMN serta terkoneksi jaringan internet</div> <div>3. PC Unit atau Lap Top yang dilengkapi aplikasi Ms. Office</div>
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Penerimaan dan penyimpanan barang persediaan perlu dilaksanakan dengan baik dan cermat untuk memastikan nilai aset dalam laporan keuangan sesuai dengan fisiknya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
3 hari	Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet











SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pengelola BMN	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima laporan hasil pengadaan barang persediaan dari Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan memberikan arahan kepada Kasubbag Penyimpanan dan Pendistribusian BMN untuk memeriksa					Laporan Hasil Pengadaan Barang	10 Menit	Disposisi		
2	Memeriksa hasil pengadaan persediaan bersama Pengelola BMN, diproses lebih lanjut oleh pengelola BMN, jika tidak sesuai dilaporkan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk tindak lanjut					barang persediaan dan memo permohonan barang	30 Menit	Memo Permohonan	1. Barang <i>Reject</i> / Rusak 2. Barang dan/atau jumlahnya tidak sesuai	
3	1. Menerima Barang Persediaan selanjutnya melakukan pencatatan dalam Aplikasi Persediaan 2. Operator komitmen menginput penerimaan barang persediaan pada aplikasi pencatatan keuangan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 3. Melakukan penyimpanan dengan baik sampai dengan terdapat permintaan barang persediaan dari Unit Kerja					Faktur/Surat Jalan	1 hari	Daftar Penerimaan Barang	Barang hilang atau rusak karena penyimpanan yang tidak memadai	SOP Pendistribusian BMN

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.30/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputy Bidang Administrasi  <u>Farid Utomo, S.H.,M.H.</u> NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: Pendistribusian Barang Milik Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 5. Peraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	1. Memahami peraturan dan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); 2. Memahami perencanaan kebutuhan BMN; 3. Mampu mengoperasikan komputer, Ms. Office dan aplikasi/sistem terkait pengelolaan BMN.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 2. SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara 4. SOP Penyusunan Anggaran	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. KAK, POK; 4. Peralatan distribusi barang
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Apabila pendistribusian BMN tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kabinet akan terhambat serta akan mengurangi nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
2-14 hari	Rekapitulasi Pendistribusian Barang Milik Negara
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)






No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pengurus Barang	Pengelola Keuangan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menerima memorandum permintaan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Pengelolaan BMN untuk tindak lanjut								Memorandum, Disposisi	30 menit	Disposisi		
2	Menerima disposisi dari Kepala Biro Umum dan memberi arahan serta disposisi kepada Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian BMN								Disposisi	30 menit	Disposisi		
3	Menerima disposisi Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan memberi arahan kepada pengelola gudang serta menganalisa ketersediaan BMN yang dibutuhkan unit kerja								Disposisi	30 menit	Disposisi		
4	Menganalisa dan memeriksa ketersediaan barang di gudang, jika tidak ada barang (stok kosong) maka menyusun memo permohonan barang persediaan dan aset kepada pengelola keuangan								Disposisi dan aplikasi SAKTI	1-14 hari	Memorandum	Stok barang kosong, anggaran tidak tersedia	SOP Pengadaan Barang
5	1. Untuk BMN non persediaan, pengurus barang menyiapkan Berita Acara Serah Terima untuk ditandatangani oleh Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian BMN yang akan diserahkan kepada unit kerja; 2. Untuk barang persediaan, pengurus barang mencatat jenis dan jumlah barang persediaan yang didistribusikan ke dalam bon permintaan barang.								BAST dan Bon Persediaan	30 menit	BAST dan Bon Persediaan	BAST dan Bon ada kesalahan penulisan	
6	Memeriksa dan menandatangani BAST, memberikan arahan kepada Pengurus Barang untuk distribusi BMN dan/atau persediaan								BAST dan Bon Persediaan	10 menit	BAST dan Bon Persediaan bertandatangan	BAST dan Bon ada kesalahan penulisan	
7	Menyiapkan dan mendistribusikan barang berdasarkan ketersediaan barang persediaan dan aset, khusus BMN non persediaan didokumentasikan untuk diunggah pada aplikasi pengelolaan aset dan memastikan label BMN telah ditempelkan pada BMN yang didistribusikan.								BAST dan Bon Persediaan bertandatangan, kamera	30 menit	Stok barang terdistribusi	Stok barang tidak sesuai	
8	1. Unit kerja menandatangani BAST untuk penyerahan BMN dan/atau Bon Persediaan untuk permintaan barang persediaan; 2. Menerima BMN dan menyerahkan BAST yang telah ditandatangani kepada Pengurus Barang; 3. Menerima barang persediaan dan bon permintaan barang (warna kuning) dari Pengurus Barang								BAST dan Bon Persediaan	30 menit	BAST dan Bon Persediaan ditandatangani unit kerja, Salinan BAST dan lembar kuning Bon Persediaan diserahkan ke unit kerja	Salah tandatangan, BAST dan Bon hilang/terselip	

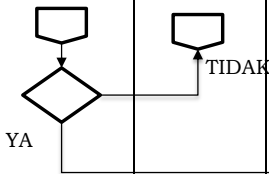





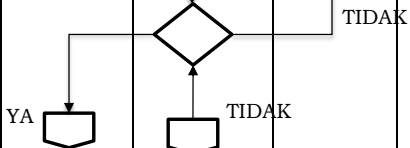
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pengurus Barang	Pengelola Keuangan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	1. Membukukan BAST ke dalam rekapitulasi pendistribusian BMN; 2. Input pendistribusian barang persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan bon permintaan barang (warna merah); 3. Menyerahkan berkas pendistribusian beserta foto dokumentasi BMN kepada Kasubbag Penatausahaan BMN								BAST dan Bon Persediaan yang telah ditandatangani unit kerja	30 menit	BAST dan Bon tersusun dengan rapi	BAST dan Bon hilang/terselip	
10	Kasubbag Penatausahaan BMN dibantu Operator meng- <i>input</i> transaksi bon permintaan barang (warna putih) pada aplikasi/sistem keuangan dan meng- <i>update</i> Daftar Barang Ruangan (DBR) untuk BMN								Bon warna putih, foto dokumentasi	30 menit	Bon diinput dalam aplikasi keuangan, foto diunggah ke aplikasi pengelolaan aset	Bon warna putih hilang/terselip	

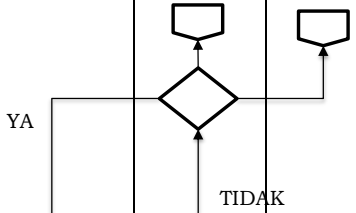
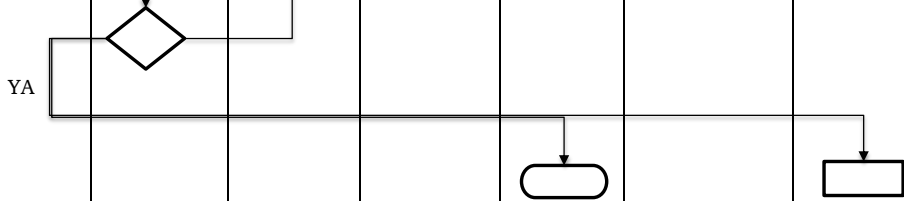
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.31/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: Inventarisasi Barang Milik Negara


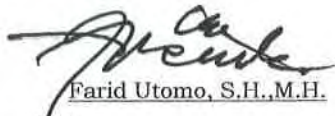
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 2. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) Modul Perencanaan 3. Memiliki Pemahaman terkait Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 3. SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara	Alat Tulis Kantor dan PC Unit atau Lap Top yang diinstall aplikasi SIMAN dan terkoneksi jaringan internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Inventarisasi Barang Milik Negara merupakan bentuk pengawasan dan pengendalian untuk memastikan fisik aset ada sesuai dengan pencatatan di laporan keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
2 Bulan	Laporan Inventarisasi BMN
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet dan Seluruh Unit Kerja

Inventarisasi Barang Milik Negara













No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Tim Inventarisasi BMN	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Biro Umum untuk membentuk Tim Inventarisasi BMN								Agenda Kerja, Disposisi	30 menit	Disposisi		
2	1. Membentuk Tim Inventarisasi BMN di bawah koordinasi Kabag Pengelolaan BMN; 2. Menugaskan Kabag Pengelolaan BMN untuk menyusun rencana kerja (jadwal) dan menyiapkan data dukung inventarisasi BMN								Disposisi	5 hari	Disposisi, SK Tim Inventarisasi BMN		
3	Menugaskan Kasubbag Penatausahaan BMN untuk menyusun rencana kerja (jadwal) dan menyiapkan data dukung inventarisasi BMN								Disposisi	30 menit	Disposisi		
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyusun rencana kerja (jadwal) dan menyiapkan data dukung inventarisasi BMN								Disposisi	30 menit	Disposisi	data tidak lengkap, kesalahan penulisan	
5	Mempelajari penugasan dan menyiapkan draf rencana kerja (jadwal) serta data dukung inventarisasi BMN								Kertas Kerja, DBR Lama	5 hari	Draft Kertas Kerja, DBR Lama	data tidak lengkap, kesalahan penulisan	
6	Memeriksa draf rencana kerja (jadwal) serta data dukung inventarisasi BMN, jika setuju diajukan kepada Kabag Pengelolaan BMN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								Kertas Kerja, DBR Lama	1 hari	Draft Kertas Kerja, DBR Lama	data tidak lengkap, kesalahan penulisan	
7	Memeriksa draf rencana kerja (jadwal) serta data dukung inventarisasi BMN, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Penatausahaan BMN untuk diperbaiki								Kertas Kerja, DBR Lama	1 hari	Draft Kertas Kerja, DBR Lama	data tidak lengkap, kesalahan penulisan	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Tim Inventarisasi BMN	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
8	Memeriksa draf rencana kerja (jadwal) serta data dukung inventarisasi BMN, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki								Kertas Kerja, DBR Lama	1 hari	Draft Kertas Kerja, DBR Lama	data tidak lengkap, kesalahan penulisan	
9	Menugaskan Tim Inventarisasi BMN untuk melakukan cek fisik BMN berdasarkan kerja lalu menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Biro Umum								Kertas Kerja, DBR Lama	1 bulan	Kertas Kerja, DBR Lama	Ketidakteitian Tim	
11	Kepala Biro Umum memberikan arahan/disposisi kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk meneliti kertas kerja dan dituangkan ke dalam Daftar Barang Ruang (DBR)								Kertas Kerja, DBR Baru	30 menit	Kertas Kerja, DBR Baru	dokumen hilang atau tidak lengkap, kesalahan catat	
12	Kabag Pengelolaan BMN memeriksa dan menugaskan Kasubbag Penatausahaan BMN untuk meneliti kertas kerja dan dituangkan ke dalam Daftar Barang Ruang (DBR)								Kertas Kerja, DBR Baru	60 menit	Kertas Kerja, DBR Baru	dokumen hilang atau tidak lengkap, kesalahan catat	
13	Kasubbag Penatausahaan BMN memeriksa dan menugaskan Pelaksana untuk meneliti kertas kerja dan dituangkan ke dalam Daftar Barang Ruang (DBR)								Kertas Kerja, DBR Baru	60 menit	Kertas Kerja, DBR Baru	dokumen hilang atau tidak lengkap, kesalahan catat	
14	Pelaksana mempelajari penugasan serta menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi serta draf Laporan Inventarisasi								Kertas Kerja, DBR Baru	2 minggu	Kertas Kerja, DBR Baru	dokumen hilang atau tidak lengkap, kesalahan catat	
15	Kasubbag Penatausahaan BMN memeriksa DBR, DBHI, dan draf Laporan Inventarisasi, jika setuju diajukan kepada Kabag Pengelolaan BMN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki								Kertas Kerja, DBR, DBHI	1 hari	Kertas Kerja, DBR, DBHI, Draft Laporan Inventarisasi	dokumen hilang atau tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksana	Tim Inventarisasi BMN	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
16	Kabag Pengelolaan BMN memeriksa DBR, DBHI, dan draf Laporan Inventarisasi BMN, jika setuju diajukan kepada Kepala Biro Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Penatausahaan BMN untuk diperbaiki								Kertas Kerja, DBR, DBHI	1 hari	Kertas Kerja, DBR, DBHI, Draft Laporan Inventarisasi	dokumen hilang atau tidak lengkap	
17	1. Kepala Biro Umum memeriksa DBR, DBHI, dan draf Laporan Inventarisasi BMN, jika setuju DBR didistribusikan kepada Unit Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki 2. memberikan arahan untuk menyimpan/mengarsip DBHI dan Laporan Inventarisasi BMN								Kertas Kerja, DBR, DBHI	1 hari	Kertas Kerja, DBR, DBHI, Draft Laporan Inventarisasi	dokumen hilang atau tidak lengkap, kesalahan catat	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.32/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div> <div> Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001</div>
BIRO UMUM	Judul SOP	: Opname Fisik Barang Persediaan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat KabinetPeraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan RI Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik NegaraPeraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2020 tentang Penatausahaan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara		<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik NegaraMemiliki pemahaman terkait perencanaan kebutuhan Barang Milik NegaraMampu mengoperasikan Ms. Office
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang PersediaanSOP Pendistribusian Barang Milik NegaraSOP Penyusunan Laporan Barang PenggunaSOP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara		<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorPC Unit atau Lap Top yang dilengkapi aplikasi keuangan dan pengelolaan BMN serta terkoneksi jaringan internetPC Unit atau Lap Top yang dilengkapi aplikasi Ms. Office
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang persediaan perlu dilaksanakan dengan baik dan cermat untuk memastikan nilai yang tertera laporan keuangan sesuai dengan fisiknya.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu		Output final (end product)
14 hari		Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan
		Pengguna Utama
		Sekretaris Kabinet











SOP OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengurus Barang	Operator Persediaan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk pelaksanaan Opname Fisik Barang Persediaan per Semester Memo Pemberitahuan Pelaksanaan Opname Fisik Persediaan Ke Unit Kerja							Disposisi	10 menit	Disposisi		
2	Menugaskan Kasubbag Penyimpanan dan Pendistribusian BMN (Kasubbag PPBMN) untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan opname fisik persediaan							Disposisi	10 menit	Disposisi		
3	Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan memorandum pemberitahuan jadwal pelaksanaan opname fisik barang persediaan							Disposisi	10 menit	Disposisi		
4	Menyiapkan draf memorandum pemberitahuan jadwal pelaksanaan opname fisik barang persediaan dan menyampaikan ke Kasubbag PPBMN untuk diperiksa							Disposisi	30 menit	Draf Memorandum		
5	Memeriksa draf memorandum jika setuju diajukan kepada Kabag Pengelolaan BMN, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki				Tidak			Draf Memorandum	10 menit	Draf Memorandum		
6	Memeriksa draf memorandum jika setuju diajukan kepada Karo Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PPBMN untuk diperbaiki			Tidak				Draf Memorandum	10 menit	Draf Memorandum		
7	Memeriksa draf memorandum jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke Unit Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki		Tidak					Draf Memorandum	15 menit	Memorandum		
8	Unit kerja meminta barang sesuai tenggat waktu yang ditetapkan pada memo, pengurus barang menyelesaikan distribusi barang persediaan sesuai tenggat waktu dalam memo.							Memorandum	7 hari	Barang Persediaan Terdistribusi, RTH	Kesalahan catat antara permintaan dengan distribusi	SOP Pendistribusian BMN
9	Operator Persediaan melakukan update transaksi barang persediaan, dilanjutkan dengan rekonsiliasi antara berkas Registrasi Transaksi Harian (RTH) dengan Laporan Persediaan dari SAKTI, melaporkan hasilnya kepada Kabag Pengelolaan BMN							RTH	1-2 hari	Laporan Rekonsiliasi	Selisih Jumlah Barang	SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan; SOP Pendistribusian BMN
10	Pelaksanaan opname fisik barang persediaan di gudang ATK dan di Unit Kerja yang memiliki Barang Persediaan Khusus dan menyusun laporan hasil opname fisik dilanjutkan penyusunan Berita Acara (BA) Opname Fisik Barang Persediaan, Lampiran BA ditandatangani Kepala Subbagian PPBMN dan Kepala Subbagian Penatausahaan BMN							Laporan Rekonsiliasi	1-3 hari	Laporan Hasil Opname Fisik dan BA Opname Fisik	Selisih Jumlah Barang	
11	Menandatangani BA Opname Fisik Barang Persediaan							Berita Acara Opname Fisik	1 hari	BA yang telah ditandatangani	Selisih Jumlah Barang	SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna, SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.33/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Administrasi  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
BIRO UMUM	Judul SOP	: Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat KabinetPeraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan RI Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik NegaraPeraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2020 tentang Penatausahaan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik NegaraMemiliki pemahaman terkait perencanaan kebutuhan Barang Milik NegaraMampu mengoperasikan Ms. Office
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang PersediaanSOP Pendistribusian Barang Milik NegaraSOP Penyusunan Laporan Barang PenggunaSOP InventarisasiSOP Opname Fisik Barang Persediaan	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorPC Unit atau Lap Top yang dilengkapi aplikasi keuangan dan pengelolaan BMN serta terkoneksi jaringan internetPC Unit atau Lap Top yang dilengkapi aplikasi Ms. Office
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Apabila pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara tidak dilaksanakan dengan baik, berisiko menimbulkan kerugian negara serta akan mengurangi nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA) Sekretariat Kabinet	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
7 hari	Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet








SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

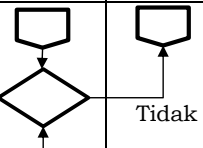
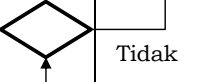
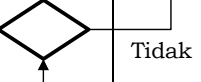
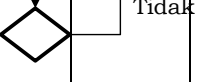
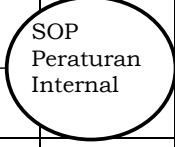
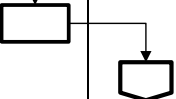
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Karo Umum untuk pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN						Disposisi	10 menit	Disposisi		
2	Menugaskan Kabag Pengelolaan BMN untuk tindak lanjut pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN						Disposisi	10 menit	Disposisi		
2	Memberikan arahan kepada Kasubbag Penatausahaan BMN untuk memastikan penggunaan BMN, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan BMN telah sesuai ketentuan dan jika ada rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal ditindaklanjuti						Disposisi	20 menit	Disposisi	Temuan belum ditindaklanjuti	SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan, SOP Pendistribusian BMN, SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna, SOP Inventarisasi, SOP Opname Fisik Barang Persediaan
3	Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan dan data dukung laporan pengawasan dan pengendalian BMN						Disposisi	20 menit	Disposisi	Temuan belum ditindaklanjuti	
4	Menyiapkan bahan dan data dukung laporan pengawasan dan pengendalian BMN, menyusun draf laporan dan surat Deputi Bidang Administrasi kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara hal penyampaian Laporan Pengawasan dan pengendalian BMN pada Tingkat Penguuna Barang Sekretariat Kabinet dan menyampaikan kepada Kasubbag PBMN untuk diperiksa						Disposisi	5 hari	Data dukung, draf Laporan dan Surat	Temuan belum ditindaklanjuti	
5	Memeriksa draf laporan dan surat jika setuju diajukan kepada Kabag Pengelolaan BMN, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki						Data dukung, draf Laporan dan Surat	1 jam	Data dukung, draf Laporan dan Surat	Temuan belum ditindaklanjuti	
6	Memeriksa draf laporan dan surat jika setuju diajukan kepada Karo Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PBMN untuk diperbaiki						Data dukung, draf Laporan dan Surat	1 jam	Data dukung, draf Laporan dan Surat	Temuan belum ditindaklanjuti	
7	Memeriksa draf memorandum jika setuju diajukan kepada Deputi Bidang Administrasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki						Data dukung, draf Laporan dan Surat	2 jam	Data dukung, draf Laporan dan Surat	Temuan belum ditindaklanjuti	
8	Memeriksa draf memorandum jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Karo Umum untuk menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Umum untuk diperbaiki						draf Laporan dan Surat	3 jam	Laporan dan Surat bertandatangan	Temuan belum ditindaklanjuti	
10	Menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN pada Tingkat Pengguna Barang Sekretariat Kabinet kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan arsip						Laporan dan Surat bertandatangan	1 hari	Arsip	Temuan belum ditindaklanjuti	

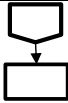


 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.34/Adm-4/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div>Deputi Bidang Administrasi</div> <div>  Farid Utomo, S.H.,M.H. NIP. 19640709 198910 1 001 </div>
BIRO UMUM	Judul SOP	: Penghapusan Barang Milik Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 2. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 3. Peraturan Sekretaris Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) dan aplikasi Sistem Akuntansi Tingkat Instansi (SAKTI) Modul Aset Tetap dan Persediaan 3. Memiliki Pemahaman terkait Penghapusan Barang Milik Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 3. SOP Laporan Keuangan	Alat Tulis Kantor dan PC Unit atau Lap Top yang diinstall aplikasi SIMAN dan terkoneksi jaringan internet
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Apabila Pemusnahan Barang Milik Negara tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaporan Barang Milik Negara dan pelaporan keuangan menjadi tidak akuntabel serta akan mengurangi nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Target Waktu	Output final (end product)
35 hari	Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara
	Pengguna Utama
	Sekretaris Kabinet

Penghapusan Barang Milik Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksa	SDMOT	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi untuk menindaklanjuti penghapusan pemindahtanganan, pemusnahan BMN dan sebab lain dengan ketetapan							Agenda Kerja, Disposisi	1 hari	Disposisi		
2	Memberikan arahan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk mengajukan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN							Disposisi, BAST Penjualan. Risalah Lelang, BA Pemusnahan	1 hari	Disposisi		
3	Menugaskan Kasubbag Penatausahaan BMN untuk untuk mengajukan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN							Disposisi, BAST Penjualan. Risalah Lelang, BA Pemusnahan	1 hari	Disposisi		
4	Menugaskan Staf Pelaksana agar meneliti dokumen sumber (BAST, laporan hasil penelitian, dan/atau hasil audit) yang mengakibatkan BMN untuk dilakukan Penghapusan dan menyiapkan Permohonan Penetapan Penghapusan BMN							Disposisi, dokumen sumber Penghapusan BMN	1 hari	Disposisi		
5	a. Mencocokkan dokumen sumber yang dapat mengakibatkan BMN untuk dilakukan Penghapusan dengan daftar BMN rusak berat/hilang/susut/cacat/kadaluarsa/keadaan kahar (force majeure) b. Membuat konsep surat usulan Penetapan Penghapusan BMN beserta daftar lampiran BMN disampaikan kepada Kasubbag PBMN					 		Disposisi, dokumen sumber Penghapusan BMN	3 hari	Daftar Barang diusulkan Penetapan Penghapusan BMN Konsep Surat Ketetapan	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksa	SDMOT	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Memeriksa konsep usulan Penetapan Penghapusan BMN beserta daftar lampiran BMN, jika setuju diajukan kepada Kabag Pengelolaan BMN, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki							Daftar Barang diusulkan Penetapan Penghapusan BMN Konsep Surat Ketetapan	1 hari	Disposisi, Daftar Barang diusulkan Penetapan Penghapusan BMN Konsep Surat Ketetapan	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
7	Memeriksa konsep usulan Penetapan Penghapusan BMN beserta daftar lampiran BMN, jika setuju diajukan kepada Karo Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PBMN untuk diperbaiki							Disposisi, Daftar Barang diusulkan Penetapan Penghapusan BMN Konsep Surat Ketetapan	3 jam	Disposisi, Daftar Barang diusulkan Penetapan Penghapusan BMN Konsep Surat Ketetapan	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
8	Memeriksa konsep usulan Penetapan Penghapusan BMN beserta daftar lampiran BMN, jika setuju diparaf dan diajukan kepada Deputi c.q Biro SDMOT untuk proses peraturan internal, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki							Disposisi, Daftar Barang diusulkan Penetapan Penghapusan BMN Konsep Surat Ketetapan	3 jam	Disposisi, Daftar Barang diusulkan Penetapan Penghapusan BMN Konsep Surat Ketetapan	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
9	Memeriksa konsep usulan Penetapan Penghapusan BMN beserta daftar lampiran BMN, jika setuju diparaf dan diajukan kepada Seskab, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Umum untuk diperbaiki							Disposisi dan surat usulan Pemusnahan BMN beserta dokumen pendukungnya	1 Hari	lembar tanda terima	data tidak lengkap, kesalahan redaksional	
10	Proses pengajuan SK Penghapusan BMN							surat usulan Pemusnahan BMN beserta dokumen pendukungnya	14 hari	Surat Keputusan Pemusnahan BMN	kesalahan redaksional	
11	Menerima Surat Keputusan Penghapusan BMN dan memberikan arahan kepada Kabag Pengelolaan BMN untuk menghapus BMN tersebut pada daftar barang Sekretariat Kabinet dan melakukan pengarsipan							Disposisi, SK Pemusnahan BMN	1 Hari	Disposisi, SK Pemusnahan BMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Karo	Kabag	Kasubbag	Staf Pelaksa	SDMOT	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Menugaskan Kasubbag PBMN untuk menghapus BMN tersebut pada daftar barang Sekretariat Kabinet dan melakukan pengarsipan							Disposisi, SK Pemusnahan BMN	1 Hari	Disposisi, SK Pemusnahan BMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	
13	Menugaskan Staf pelaksana untuk menghapus BMN tersebut pada daftar barang Sekretariat Kabinet dan melakukan pengarsipan							Disposisi, SK Pemusnahan BMN	1 Hari	Disposisi, SK Pemusnahan BMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	
14	Melaksanakan penghapusan BMN pada daftar barang Sekretariat Kabinet dan pengarsipan							Disposisi, SK Pemusnahan BMN	5 Hari	BA Pemusnahan BMN, Laporan Pelaksanaan Pemusnahan BMN	dokumen hilang atau tidak lengkap	


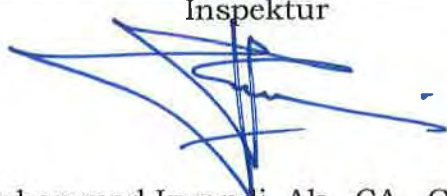


LAMPIRAN VII
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 JANUARI 2024



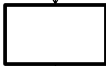

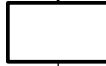
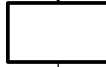

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INSPEKTORAT

No.	Nomor SOP	Judul SOP
1.	SOP.01/Insp/2023	Penyusunan Kebijakan Pengawasan
2.	SOP.02/Insp/2023	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
3.	SOP.03/Insp/2023	Perencanaan Penugasan Pengawasan
4.	SOP.04/Insp/2023	Pelaksanaan Penugasan Asurans (Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan)
5.	SOP.05/Insp/2023	Pelaksanaan Konsultasi
6.	SOP.06/Insp/2023	Pembuatan Memo Pertimbangan
7.	SOP.07/Insp/2023	Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Asistensi (BSA)
8.	SOP.08/Insp/2023	Penjaminan Mutu

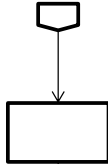

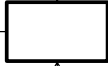



No.	Nomor SOP	Judul SOP
9.	SOP.09/Insp/2023	Penyelenggaraan Pelatihan di Kantor Sendiri
10.	SOP.10/Insp/2023	Pelaksanaan Audit Khusus
11.	SOP.11/Insp/2023	Pelaporan Hasil Pengawasan
12.	SOP.12/Insp/2023	Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
13.	SOP.13/Insp/2023	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan
14.	SOP.14/Insp/2023	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat
15.	SOP.15/Insp/2023	Kegiatan Menghadiri Sosialisasi/Rapat Kerja/Workshop/Seminar/Undangan Lainnya dalam Kota
16.	SOP.16/Insp/2023	Kegiatan Menghadiri Sosialisasi/Rapat Kerja/Workshop/Seminar/Undangan Lainnya Luar Kota
Jumlah SOP		16 (enam belas)


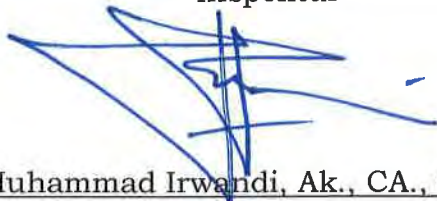
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.01/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:  <u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001
INSPEKTORAT	Judul SOP	: Penyusunan Kebijakan Pengawasan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		1. Mengetahui proses pengawasan; 2. Memahami kebijakan pengawasan nasional.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet		1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		1. Kertas Kerja Penyusunan Kebijakan Pengawasan; 2. Draf Kebijakan Pengawasan.
Target Waktu		Output Final
13 hari 6 jam	Dokumen Kebijakan Pengawasan	
	Pengguna Utama	
	Sekretariat Kabinet	

SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan


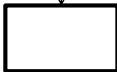
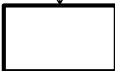
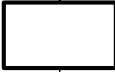


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha	PM	PT	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun Surat Tugas Penyusunan Kebijakan Pengawasan.						RKT dan PK	1 jam	Disposisi	Kepala Subbagian Tata Usaha tidak menjalankan disposisi secara tepat waktu.	
2	Menyusun konsep Surat Tugas Penyusunan Kebijakan Pengawasan.						Disposisi	4 jam	Konsep ST	Tim yang disusun tidak sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.	
3	Mereviu konsep Surat Tugas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Tim, dan jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Konsep ST	4 jam	ST yang sudah ditandatangani	Format ST tidak dilakukan sesuai Tata Naskah Dinas.	
4	Mempelajari bahan penyusunan Kebijakan Pengawasan berupa rencana strategis Sekretariat Kabinet, rencana strategis Inspektorat, Jakwasnas, dan <i>best practices</i> .						ST yang sudah ditandatangani	1 hari	Bahan penyusunan Kebijakan Pengawasan	Materi atau bahan tidak lengkap.	
5	Menentukan arah kebijakan pengawasan						Bahan penyusunan Kebijakan Pengawasan	1 hari	Arah Kebijakan pengawasan	Kesalahan dalam menentukan arah kebijakan pengawasan.	
6	Menentukan program pengawasan utama.						Bahan penyusunan Kebijakan Pengawasan	3 hari	Program pengawasan utama	Program yang ditetapkan tidak mengakomodir kebutuhan <i>stakeholder</i> .	
7	Menentukan program pendukung pengawasan.					 	Bahan penyusunan Kebijakan Pengawasan	1 hari	Program pendukung pengawasan	Program pendukung yang ditetapkan tidak mengakomodir kebutuhan <i>stakeholder</i> .	

SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan

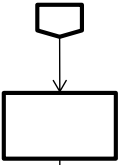


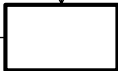
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha	PM	PT	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Menyusun rancangan kebijakan pengawasan.						Bahan penyusunan Kebijakan Pengawasan	3 hari	konsep Kebijakan pengawasan	Konsep kebijakan pengawasan terlambat disusun oleh Tim.	
9	Membahas konsep Kebijakan Pengawasan.						Konsep Kebijakan Pengawasan	1 hari	Notulen Hasil pembahasan	Personel Tim tidak lengkap pada saat pembahasan.	
10	Memperbaiki konsep Kebijakan Pengawasan berdasarkan hasil pembahasan.						Notulen Hasil pembahasan	1 hari	Konsep Kebijakan yang sudah disesuaikan dan konsep Perseskab	Tidak adanya kesesuaian antara konsep kebijakan pengawasan yang telah diperbaiki dengan kebutuhan dan kondisi riil dari objek pengawasan.	
11	Mereviu konsep Kebijakan Pengawasan dan Perseskab. Jika setuju, meneruskan kepada Inspektur, dan jika tidak mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.						Konsep Kebijakan Pengawasan yang sudah disesuaikan	4 jam	Konsep Kebijakan sudah direviu PT.	Reviu tidak dilakukan sesuai standar.	
12	Mereviu konsep Kebijakan Pengawasan dan Perseskab. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kasubag TU, dan jika tidak mengembalikan kepada PT untuk diperbaiki.						Konsep Kebijakan Pengawasan sudah direviu PT	4 jam	Konsep Kebijakan Pengawasan sudah diparaf Inspektur.	Reviu tidak dilakukan sesuai standar.	
13	Meneruskan konsep Kebijakan Pengawasan dan Perseskab ke Biro SDMOT.						Konsep Kebijakan Pengawasan sudah diparaf Inspektur	4 jam	Konsep Kebijakan Pengawasan diteruskan ke Biro SDMOT.	Konsep Kebijakan Pengawasan terlambat disampaikan ke Biro SDMOT.	


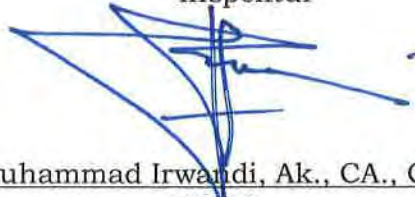
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.02/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div>Inspektur</div>  <u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001
INSPEKTORAT	Judul SOP	: Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		
Kualifikasi Pelaksana		
Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor).		
Keterkaitan		
1. Rencana Kerja Inspektorat; 2. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer.		
Peringatan		
Tidak adanya PKPT berpotensi menyebabkan tidak dapat tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai.		
Pencatatan dan Pendataan		
Renstra; Renja; RKT; IKU; PKPT.		
Target Waktu		
13 hari 6 jam		
Output Final		
Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan		

SOP Penyusunan PKPT Inspektorat




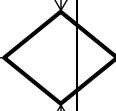
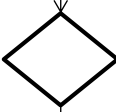

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha	PM	PT	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun Surat Tugas Penyusunan PKPT.						RKT Inspektorat	1 Jam	Disposisi	Kepala Subbagian Tata Usaha tidak menjalankan disposisi secara tepat waktu.	
2	Menyusun konsep Surat Tugas Penyusunan PKPT.						Disposisi	4 Jam	Konsep ST	Tim yang disusun tidak sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.	
3	Mereviu konsep Surat Tugas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Tim, dan jika tidak mengembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Konsep ST	4 Jam	ST yang sudah ditandatangani	Format ST tidak dilakukan sesuai Tata Naskah Dinas.	
4	Mempelajari bahan penyusunan PKPT berupa dokumen rencana strategis, dokumen indikator kinerja utama, dan rencana kerja.						ST yang sudah ditandatangani	1 hari	Bahan penyusunan PKPT	Materi atau bahan tidak lengkap.	
5	Menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan.						Bahan penyusunan PKPT	1 hari	Kegiatan yang akan dilaksanakan	Kesalahan dalam menentukan kegiatan prioritas.	
6	Menetapkan target/kebutuhan jumlah personel dan Hari Pengawasan (HP), rencana mulai pengawasan (RMP), rencana penerbitan laporan (RPL) dan kebutuhan anggaran untuk setiap obyek pengawasan (OP).					 	Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan	1 hari	Target HP, OP, RMP, RPL dan kebutuhan anggaran	Penyusunan Target HP, OP, RMP, RPL dan kebutuhan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan sebenarnya.	

SOP Penyusunan PKPT Inspektorat

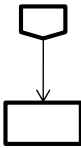



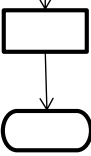
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha	PM	PT	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Menuangkan rumusan tersebut dalam konsep PKPT.						Target HP, OP, RMP, RPL dan kebutuhan anggaran	3 hari	Konsep PKPT	PKPT disusun tidak mencantumkan nama personel.	
8	Melakukan pembahasan intern.						Konsep PKPT	1 hari	Notulen hasil pembahasan intern	Notulen tidak disusun oleh Tim.	
9	Mengolah hasil pembahasan intern.						Notulen hasil pembahasan intern	2 hari	Rencana perbaikan PKPT	Hasil notulensi tidak mencantumkan rencana perbaikan PKPT.	
10	Memperbaiki konsep PKPT berdasarkan hasil pembahasan intern.						Rencana perbaikan PKPT	1 hari	Konsep PKPT yang sudah disesuaikan	Konsep PKPT tidak sesuai dengan rencana Perbaikan.	
11	Mereviu konsep PKPT.					Tidak	Konsep PKPT yang sudah disesuaikan	4 jam	Konsep PKPT sudah direviu Pengendali Teknis	Reviu tidak dilakukan sesuai standar.	
12	Mereviu konsep PKPT.					Tidak	Konsep PKPT sudah direviu Pengendali Teknis	4 jam	Dokumen PKPT sudah ditandatangani Inspektur	Reviu tidak dilakukan sesuai standar.	
13	Menandatangani PKPT.					Tidak	Konsep PKPT sudah direviu Pengendali Teknis	4 jam	Dokumen PKPT sudah ditandatangani Inspektur	Reviu tidak dilakukan sesuai standar.	
14	Mengarsipkan dokumen PKPT.						Dokumen PKPT sudah ditandatangani Inspektur	4 jam	Dokumen PKPT d	PKPT tidak diarsipkan dengan baik.	



 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.03/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Inspektur <u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001</div>
INSPEKTORAT	Judul SOP	: Perencanaan Penugasan Pengawasan
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor); 2. Mampu mengoperasikan program MS Office, memahami administrasi persuratan dan mampu menata arsip (Tata Usaha).		
Keterkaitan		
1. SOP Pelaksanaan Penugasan Pengawasan 2. SOP Pembuatan dan Penatausahaan Surat Keluar 3. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer.		
Peringatan		
Berkas penugasan pengawasan harus selesai sebelum mulai penugasan.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Surat Tugas; 2. Form KM 3; 3. Form KM 4; 4. Form KM 9; 5. Memo pemberitahuan ke Pimpinan Unit Kerja.		
Target Waktu		
5 jam 15 menit (selain waktu supervisi dan pelaksanaan tugas)		
Output Final		
Dokumen Perencanaan Penugasan Pengawasan		
Pengguna Utama		
Sekretariat Kabinet		

SOP Perencanaan Penugasan Pengawasan

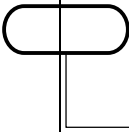



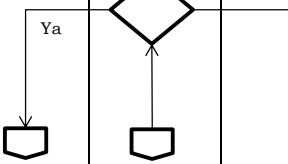
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan PT untuk membuat perencanaan penugasan pengawasan.						PKPT	5 menit	Disposisi Inspektur	PT tidak menjalankan arahan secara tepat waktu	Disposisi lisan/tertulis
2	Membuat perencanaan penugasan pengawasan dan menugaskan Tim untuk menyiapkan berkas penugasan (surat tugas dan form kendali mutu).						Disposisi Inspektur, PKPT	15 menit	Perencanaan penugasan	Tim yang disusun tidak sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan	Perencanaan penugasan berisi susunan tim, jumlah HP, tgl mulai sampai selesai, RPL
3	Menyiapkan berkas penugasan dan menyerahkannya ke PT untuk direviu dan disetujui.						Perencanaan penugasan yang dibuat oleh PT	3 jam	Draf ST, KM 3, KM 4, KM 9	Format ST tidak dilakukan sesuai Tata Naskah Dinas dan KM KM tidak disusun sesuai dengan pedoman	
4	Mereviu dan memberikan persetujuan pada berkas penugasan. Jika setuju, menandatangani KM 3, KM 4 dan KM 9, serta memberikan paraf pada ST, serta menyerahkan berkas penugasan ke Inspektur untuk direviu dan disetujui. Jika tidak setuju, maka berkas penugasan dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki.						Draf ST, KM 3, KM 4, KM 9	30 menit	Draf ST, KM 3, KM 4, KM 9 yang telah disetujui PT dan PM	Reviu tidak dilakukan sesuai standar	
5	Mereviu berkas penugasan dan memberikan persetujuan. Jika setuju, maka menandatangani ST dan KM 4 dan menyerahkannya berkas penugasan ke Tim untuk difinalkan. Jika tidak setuju maka berkas penugasan dikembalikan ke PT untuk diperbaiki.						Draf ST dan KM 4 yang telah disetujui PT	10 menit	Draf ST dan KM 4 yang telah disetujui Inspektur.	Reviu tidak dilakukan sesuai standar	

SOP Perencanaan Penugasan Pengawasan

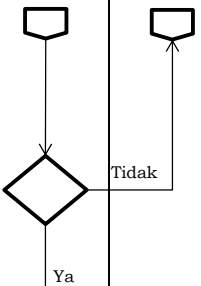
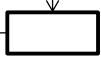
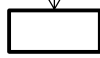
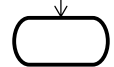
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Memfinalkan ST, meminta nomor dan tanggal ST ke staf TU, memerintahkan staf TU untuk menggandakan berkas penugasan (ST, KM 3, KM 4) dan membuat memo pemberitahuan ke pimpinan unit kerja.						Draf ST dan KM 4 yang telah disetujui Inspektur, KM 3 dan KM 9	15 menit	ST, KM 3, KM 4, KM 9	ST dan KM tidak difinalkan tepat waktu	
7	Memberikan nomor dan tanggal pada ST, menggandakan ST, KM 3 dan KM 4 sesuai kebutuhan, dan membuat memo dan menyampaikannya ke Inspektur untuk disetujui, mengarsipkan ST, KM 3, dan KM 4 (asli).						ST, KM 3, KM 4, Buku Agenda ST	30 menit	ST yang telah diberi nomor dan tanggal, draf memo ke pimpinan unit kerja, arsip ST, KM 3, KM 4 (asli).	ST diberi nomor ganda	
8	Memeriksa draf memo.						Draf memo ke pimpinan unit kerja	5 menit	Memo yang telah diparaf PM	Reviu tidak dilakukan sesuai standar	
8	Memeriksa draf memo, menandatangani, dan menyerahkan kembali ke staf TU.						Draf memo ke pimpinan unit kerja	5 menit	Memo yang telah ditandatangani Inspektur	Reviu tidak dilakukan sesuai standar	
9	Memberikan nomor dan tanggal pada memo, menyerahkan memo dan ST ke pimpinan unit kerja, dan mengarsipkan memo dan ST, KM 3, KM 4 .						Memo yang telah ditandatangani Inspektur, ST, Buku Agenda Surat Keluar, Buku Ekspedisi	20 menit	Arsip Surat Keluar (memo asli), Arsip ST (asli)	ST dan KM tidak diarsipkan dengan baik	Penyampaian memo pemberitahuan ke pimpinan unit kerja dilampiri dengan ST.


 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.04/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div>Inspektur</div>  Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE. NIP 196805281989031001
INSPEKTORAT	Judul SOP	Pelaksanaan Penugasan Asurans (Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat KabinetPeraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor);Mampu mengoperasikan program MS Office, memahami administrasi persuratan dan mampu menata arsip (Tata Usaha).
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan Penugasan PengawasanSOP Pelaporan Hasil PengawasanSOP Penatausahaan Surat KeluarTata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis kantorKomputerPrinter
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Pelaksanaan penugasan harus sesuai PKA/PKR/PKE/PKMPenugasan harus mendapatkan supervisi yang cukup dari PT dan PMPelaksanaan reviu berjenjang oleh KT/PT/PM		Form Kendali Mutu
Target Waktu		Output Final
5 hari (selain waktu supervisi dan pelaksanaan tugas)		<ol style="list-style-type: none">Memo PengantarNotisi Hasil Asurans
		Pengguna Utama
		Pimpinan Unit Kerja

SOP Pelaksanaan Penugasan Asurans (Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan)

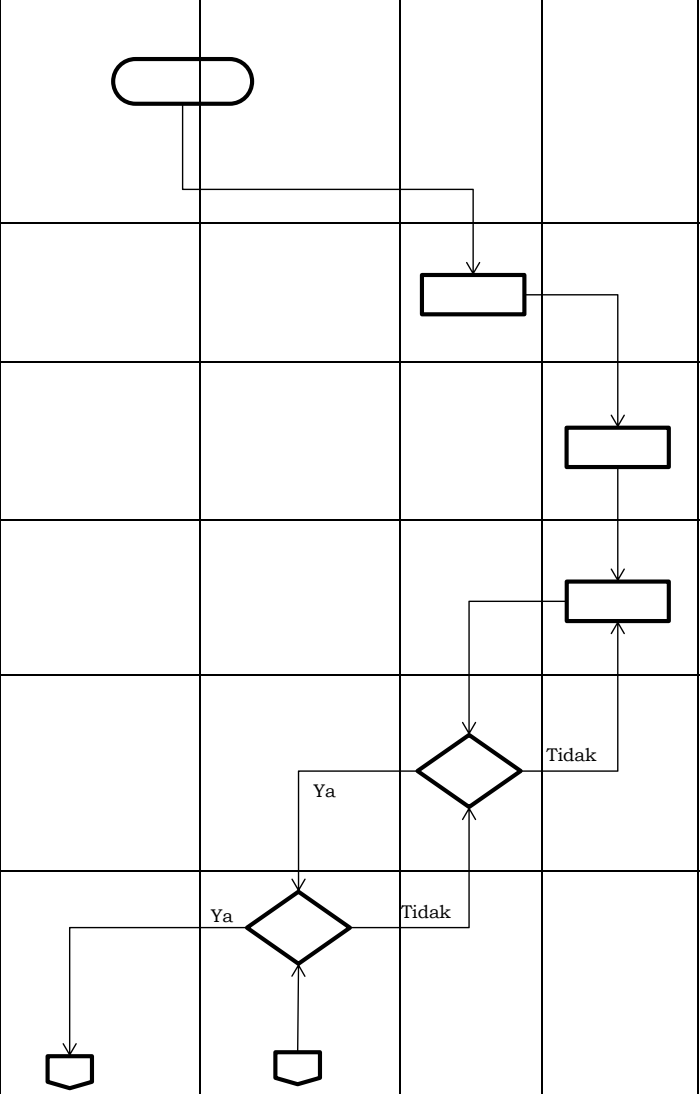
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memimpin pertemuan pendahuluan (<i>opening meeting</i>) dengan auditan (pimpinan unit kerja dan jajarannya) dan memerintahkan tim melakukan penugasan dengan supervisi oleh PM dan PT.						- ST - Memo pemberitahuan/ undangan ke pimpinan unit kerja	1 hari	Notula rapat	Tidak diperoleh persamaan persepsi antara auditor dan auditan	
2	Melakukan supervisi tim.						- ST - Notula Rapat	Sesuai ST	Form Kendali Mutu	Supervisi yang dilaksanakan tidak efektif dan sistematis	
3	Melaksanakan penugasan sesuai PKA/PKR/PKE/PKM.						Form Kendali Mutu	Sesuai ST	KKA/KKR/KKE/ KKM	1. Auditor yang kurang kompeten 2. Auditan yang tidak kooperatif	
4	Membuat notisi hasil audit/reviu/evaluasi/pemantauan (setelah penugasan lapangan selesai).						KKA/KKR/ KKE/KKM	1 hari	Notisi hasil audit/reviu/ evaluasi/pemantauan	Notisi audit/reviu/evaluasi/ pemantauan yang dihasilkan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya	
5	Mereviu notisi hasil audit/reviu/evaluasi/pemantauan. Jika setuju diserahkan ke Pengendali Mutu, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki.						-KKA/KKR/ KKE/KKM -Notisi hasil audit/reviu/evaluasi/ pemantauan	1 hari	Notisi hasil audit/reviu/evaluasi/ pemantauan yang telah direviu PT	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim	

SOP Pelaksanaan Penugasan Asurans (Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan)

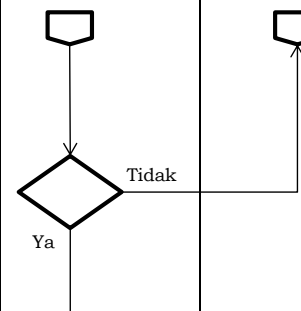

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Mereviu notisi audit/reviu/evaluasi/pemantauan. Jika setuju memerintahkan staf TU untuk menggandakan notisi audit dan membuat memo undangan pembahasan dengan pimpinan unit kerja, jika tidak setuju dikembalikan ke PT untuk diperbaiki.						Notisi hasil audit/reviu/evaluasi/pemantauan yang telah direviu PT	1 hari	Notisi hasil audit/reviu/evaluasi/pemantauan final	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim	
8	Menggandakan notisi audit/reviu/evaluasi/pemantauan final dan membuat memo ke pimpinan unit kerja untuk menghadiri pembahasan hasil audit.						Notisi hasil audit/reviu/evaluasi/pemantauan final	3 jam	1. Notisi hasil audit/reviu/evaluasi/pemantauan final 2. draf memo kepada pimpinan unit kerja	Notisi audit tersebar pada pihak yang tidak berkepentingan	
9	Memeriksa draf memo, menandatangani, dan menyerahkan kembali staf TU.						Notisi hasil audit/reviu/evaluasi/pemantauan final, draf memo	3,5 jam	1. Notisi hasil audit/reviu/evaluasi/pemantauan final 2. Memo yang telah ditandatangani Inspektur	Inspektur tidak menyetujui isi dari memo	
10	Memberikan nomor dan tanggal pada memo, mengirimkan memo dan notisi hasil audit/reviu/evaluasi/pemantauan ke pimpinan unit kerja, dan mengarsipkan memo.						Memo yang telah ditandatangani Inspektur, notisi hasil audit, Buku Agenda Surat Keluar, Buku Ekspedisi	1 jam	Arsip Surat Keluar (Memo asli).	1. Data yang disampaikan kurang lengkap 2. Dokumen hilang	SOP Penatausahaan Surat Keluar


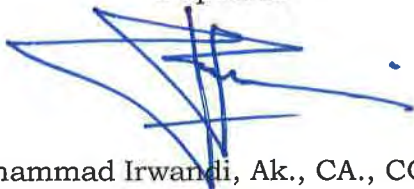
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.05/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div>Inspektur</div>  Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE. NIP 196805281989031001
INSPEKTORAT	Judul SOP	: Pelaksanaan Konsultansi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet.	1. Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya 2. Mampu mengoperasikan program MS Office, memahami administrasi persuratan dan mampu menata arsip (Tata Usaha).	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Perencanaan Penugasan Pengawasan 2. SOP Pelaporan Hasil Pengawasan 3. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Alat Tulis kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksanaan penugasan harus sesuai PKM 2. Penugasan harus mendapatkan supervisi yang cukup dari PT 3. Pelaksanaan reviu berjenjang oleh KT/PT/Inspektur.	Laporan Konsultansi	
Target Waktu	Output Final	
6 hari (selain waktu supervisi dan pelaksanaan tugas)	1. Memo Pengantar 2. Laporan Konsultansi	
	Pengguna Utama	
	Pimpinan Unit Kerja	

SOP Pelaksanaan Konsultasi




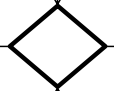
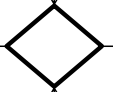
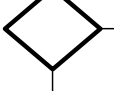

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memimpin pertemuan pendahuluan (<i>opening meeting</i>) dengan auditan (pimpinan unit kerja dan jajarannya) dan memerintahkan tim melakukan penugasan dengan supervisi oleh PM dan PT.						Memo pemberitahuan/ undangan ke pimpinan unit kerja	1 hari	Notulen rapat	Tidak diperoleh persamaan persepsi antara auditor dan auditan	
2	Melakukan supervisi atas tim.						Form Kendali mutu	Sesuai ST	Reviu PT pada KKM	Supervisi yang dilaksanakan tidak efektif dan sistematis	
3	Melaksanakan penugasan sesuai Program Kerja Konsultasi.						Form Kendali mutu	Sesuai ST	KKM	1. Auditor yang kurang kompeten 2. Auditan yang tidak kooperatif	
4	Membuat Laporan Hasil Konsultasi.						Kertas Kerja Konsultasi	1 hari	Konsep Laporan Konsultasi	Konsep laporan yang dihasilkan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya	Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet
5	Mereviu Laporan Hasil Konsultasi. Jika setuju diteruskan ke Pengendali Mutu, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Konsultasi	1 hari	Konsep Laporan Konsultasi setelah reviu PT	1. Reviu terlambat dilakukan 2. Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim	
6	Mereviu Laporan Hasil Konsultasi. Jika setuju diteruskan ke Inspektur, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengendali Teknis untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Konsultasi setelah reviu PT	1 hari	Konsep Laporan Konsultasi setelah reviu PM	1. Reviu terlambat dilakukan 2. Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim	


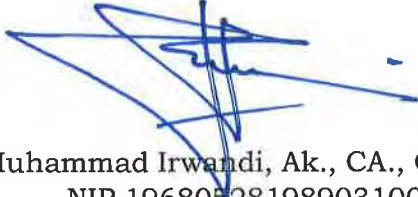
SOP Pelaksanaan Konsultasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Mereviu Laporan Hasil Konsultansi. Jika setuju, memerintahkan staf TU untuk memberikan nomor dan tanggal pada laporan, meneruskan laporan ke pimpinan unit kerja, dan mengarsipkan memo. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengendali Mutu untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Konsultansi setelah reviu PM	1 hari	Laporan Konsultansi	1. Reviu terlambat dilakukan 2. Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim	
8	Memberikan nomor dan tanggal pada memo dan laporan konsultansi, meneruskan memo dan laporan konsultansi ke pimpinan unit kerja, dan mengarsipkan memo.						Laporan Konsultansi	1 hari	Laporan Konsultansi	1. Data yang disampaikan kurang lengkap 2. Dokumen hilang	SOP Penatausahaan Surat Keluar











<div><p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p></div>	Nomor SOP	: SOP.06/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div>Inspektur</div> <div></div> <div>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE. NIP 196805281989031001</div>
INSPEKTORAT	Judul SOP	: Pembuatan Memo Pertimbangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div> <div>2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022;</div> <div>3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet.</div>	<div>1. Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor);</div> <div>2. Mampu mengoperasikan program MS Office, memahami administrasi persuratan dan mampu menata arsip (Tata Usaha).</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<div>1. SOP Penatausahaan Surat Keluar</div> <div>2. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet</div>	<div>1. Alat Tulis kantor</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<div>1. Pelaksanaan penugasan harus sesuai Program Kerja Konsultansi</div> <div>2. Penugasan harus mendapatkan supervisi yang cukup dari PT dan PM</div> <div>3. Pelaksanaan reuiu berjenjang oleh KT/PT/PM</div>	Form Kendali Mutu	
Target Waktu	Output Final	
2 hari 5 jam	<div>1. Memo Pengantar</div> <div>2. Memo Pertimbangan</div>	
	Pengguna Utama	
	Pimpinan Unit Kerja	

SOP Pembuatan Memo Pertimbangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Membuat disposisi penugasan.						- Memo permintaan - TOR	1 jam	Disposisi	Terlambat membuat disposisi	
2	Reviu cepat atas permohonan.						- Disposisi - Memo permintaan - TOR - Lampiran	1 hari	Catatan reviu	Supervisi yang dilaksanakan tidak efektif dan sistematis	
3	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung permintaan, analisis kegiatan, dan menyusun konsep memo pertimbangan.						- Disposisi - Memo permintaan - TOR - Lampiran	1 hari	Konsep Memo Pertimbangan	1. Auditor yang kurang kompeten 2. Auditan yang tidak kooperatif	
4	Mereviu konsep memo pertimbangan. Jika setuju, diteruskan ke Pengendali mutu, jika tidak setuju diserahkan ke Tim untuk diperbaiki.						Konsep Memo pertimbangan	1 jam	Konsep memo pertimbangan yang telah direviu PT	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim	
5	Mereviu konsep memo pertimbangan. Jika setuju diserahkan ke inspektur, jika tidak setuju diserahkan ke PT untuk diperbaiki.						Konsep memo pertimbangan yang telah direviu PT	1 jam	Memo pertimbangan yang telah direviu PM	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim	
6	Mereviu konsep memo pertimbangan. Jika setuju diteruskan untuk diproses, jika tidak setuju diserahkan ke PT untuk diperbaiki.						Memo pertimbangan yang telah direviu PM	1 jam	Memo pertimbangan yang telah direviu Inspektur	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim	
7	Memberikan nomor dan tanggal pada memo, mengirimkan memo ke pimpinan unit kerja, dan mengarsipkan memo.						Memo yang telah ditandatangani Inspektur	1 jam	Arsip Surat Keluar (memo asli)	1. Data yang disampaikan kurang lengkap 2. Dokumen hilang	SOP Penatausahaan Surat Keluar

<div><p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p></div>	Nomor SOP	: SOP.07/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><p>Inspektur</p><p>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE. NIP 196805281989031001</p></div>
INSPEKTORAT	Judul SOP	: Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/ Sosialisasi/Asistensi (BSA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet</div> <div>2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022</div> <div>3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet</div>	<div>1. Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor);</div> <div>2. Mampu mengoperasikan program MS Office, memahami administrasi persuratan dan mampu menata arsip (Tata Usaha).</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<div>1. SOP Pelaporan Hasil Pengawasan;</div> <div>2. SOP Pembuatan dan Penatausahaan Surat Keluar;</div> <div>3. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet;</div>	<div>1. Alat Tulis kantor</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<div>1. Pelaksanaan penugasan harus sesuai PKA.</div> <div>2. Penugasan harus mendapatkan supervisi yang cukup dari PT dan PM.</div> <div>3. Pelaksanaan reviu berjenjang oleh KT/PT/PM.</div>	Database Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	
Target Waktu	Output Final	
2 hari 4 jam (selain waktu pelaksanaan BSA)	Laporan Kegiatan Penyelenggaraan BSA	
	Pengguna Utama	
	Pimpinan Unit Kerja	

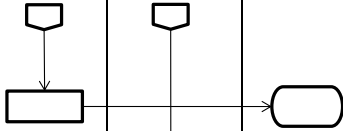


SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Asistensi (BSA)

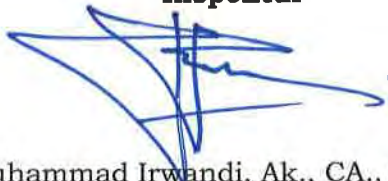
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Inspektur	PM	PT	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim/Personil	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memerintahkan PM untuk mereviu kesesuaian kegiatan dengan PKPT dan kebijakan pengawasan.							PKPT, arahan pimpinan	5 menit	Disposisi	Disposisi terlambat dibuat		Arahan dapat secara lisan maupun tertulis.
2	a. Mereviu kesesuaian kegiatan dengan PKPT dan kebijakan pengawasan. b. Memerintahkan PT dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mempersiapkan pelaksanaan BSA.							PKPT	30 menit	Catatan reviu	Tidak sesuai dengan disposisi		
3	Menyiapkan hal-hal terkait BSA sesuai instruksi dari Inspektur dan PM. PT mempersiapkan teknis BSA, Kepala Subbagian Tata Usaha mempersiapkan administrasi BSA.							Disposisi dan catatan reviu PM	Disesuaikan dengan jadwal rencana penyelenggaraan BSA	1. Pokok-pokok materi BSA. 2. Surat-menyurat terkait BSA.	Surat-menyurat terlambat dibuat	SOP Pembuatan dan Penatausahaan Surat Keluar	Surat-menyurat terkait BSA meliputi surat permohonan ijin ke Deputi Bidang Administrasi, surat permohonan uang muka/pembiayaan BSA ke PPK, surat undangan, surat permintaan narasumber (bila ada narasumber dari luar instansi), dll.
4	a. Tim menyiapkan ST dan materi BSA. b. Staf Tata Usaha menyiapkan surat-menyurat terkait BSA.							Berkas penugasan BSA, perintah dari PT/Kepala Subbagian Tata Usaha	Disesuaikan dengan jadwal rencana penyelenggaraan BSA	1. ST, materi BSA oleh tim. 2. Surat-menyurat terkait BSA oleh Staf Tata Usaha.	Data untuk materi kurang secara kualitas dan kuantitas		
5	Mereviu/memeriksa materi/surat-menyurat terkait BSA. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Tim atau Staf Tata Usaha untuk diperbaiki. Jika setuju atau jika materi telah diperbaiki oleh Tim atau Staf Tata Usaha, diserahkan ke Inspektur (terkait surat menyurat) dan ke PM (terkait materi) untuk disetujui.	 		 Ya Tidak			 Ya Tidak	ST, materi, surat-menyurat terkait BSA	1 jam (PT), 15 menit (Kepala Subbagian Tata Usaha)	ST, materi, surat-menyurat BSA yang telah disetujui/diperiksa PT/Kepala Subbagian Tata Usaha	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim		

SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Asistensi (BSA)







No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Inspektur	PM	PT	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim/Personil	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
6	Mereviu/memeriksa surat-menyurat terkait BSA. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diperbaiki. Jika setuju atau telah diperbaiki oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, diserahkan ke Inspektur untuk disetujui.							ST, surat-menyurat BSA yang telah disetujui/diperiksa KTU	10 menit (surat-menyurat)	ST, surat-menyurat BSA yang telah disetujui Inspektur	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim		
7	Mereviu materi BSA. Jika tidak setuju, menyerahkannya ke PT untuk diperbaiki. Jika setuju atau jika materi telah diperbaiki oleh PT, menyerahkannya ke tim untuk difinalkan.							Materi disetujui/diperiksa PT	30 menit	1. Materi 2. Surat-menyurat BSA (final)	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim		
8	Mengurus administrasi penyelenggaraan BSA dan memerintahkan Staf Tata Usaha untuk mengirim surat-menyurat terkait BSA yang sudah final ke pejabat yang bersangkutan.							Perintah Inspektur, berkas surat-menyurat terkait BSA	Maksimal 1 hari sebelum pelaksanaan BSA	1. Surat-menyurat terkait BSA. 2. Dokumen PJ keuangan.	Surat-menyurat terlambat dibuat		
9	Mengirim surat-menyurat terkait BSA yang sudah final ke pejabat yang bersangkutan dan mengarsipkan surat-menyurat tersebut.							Surat-menyurat BSA, Buku Agenda Surat Keluar	Maksimal 1 hari sebelum pelaksanaan BSA	Arsip Surat Keluar (asli)	1. Surat-menyurat terlambat dikirim 2. Aplikasi persuratan tidak berfungsi		
10	Menyelenggarakan BSA.							ST, materi BSA	Sesuai jadwal BSA	1. Daftar hadir peserta dan narasumber (bila ada). 2. SPJ keuangan terkait penyelenggaraan BSA.	Narasumber terlambat/berhalangan hadir		Dokumen pertanggungjawaban keuangan (bila ada) diserahkan ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diproses.

SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Asistensi (BSA)

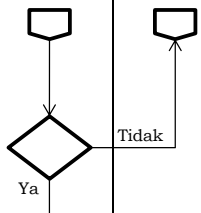
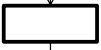
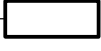
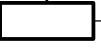
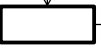
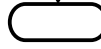
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Inspektur	PM	PT	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim/Personil	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
11	Memproses pertanggungjawaban keuangan terkait BSA dan memerintahkan Staf Tata Usaha untuk menyampaikannya ke PPK.							Dokumen pertanggungjawaban keuangan (apabila ada)	1 jam	Dokumen pertanggungjawaban keuangan final	1. Data yang disampaikan kurang lengkap 2. Dokumen hilang		
12	Mengumpulkan seluruh materi penyelenggaraan BSA untuk dikompilasi sebagai bahan laporan.							Materi BSA	30 menit	Bahan-bahan penyusunan laporan	1. Data yang disampaikan kurang lengkap 2. Dokumen hilang	SOP Pelaporan Hasil Pengawasan	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.08/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Inspektur</p>  <p><u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001</p>
INSPEKTORAT	Judul SOP	: Penjaminan Mutu
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022		Kualifikasi Pelaksana
		1. Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor); 2. Mampu mengoperasikan program MS Office, memahami administrasi persuratan dan mampu menata arsip (Tata Usaha).
Keterkaitan		
1. SOP Perencanaan Penugasan Pengawasan 2. SOP Pelaporan Hasil Pengawasan 3. SOP Penatausahaan Surat Keluar 4. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet		Peralatan/Perlengkapan
		1. Alat Tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan		
1. Pelaksanaan penugasan harus sesuai PKA 2. Penugasan harus mendapatkan supervisi yang cukup dari PT dan 3. Pelaksanaan reviu berjenjang oleh KT/PT/PM		Pencatatan dan Pendataan
		1. Form Kendali Mutu 2. Kertas Kerja Pengawasan
Target Waktu		
6 hari 4 jam (selain waktu supervisi dan pelaksanaan tugas)		Output Final
		1. Memo Pengantar 2. Notisi Hasil Pengawasan
		Pengguna Utama
		Pimpinan Unit Kerja

SOP Penjaminan Mutu

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Staf Tata Usaha	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Unit kerja mengirimkan surat permintaan <i>Quality Assurance</i> yang dilampiri dengan hasil <i>Self Assessment</i> kepada Inspektorat.							- Memo permintaan <i>Quality Assurance</i> - Laporan Hasil <i>Self-Assessment</i> - Bukti Dukung	1 hari	Disposisi	Waktu pelaksanaan tidak sesuai dengan permintaan Unit Kerja	
2	Memimpin pertemuan pendahuluan (<i>entry meeting</i>) dengan auditan (pimpinan unit kerja dan jajarannya) dan memerintahkan tim melakukan penugasan dengan supervisi oleh PM dan PT.							- ST - Memo pemberitahuan/undangan ke pimpinan unit kerja	1 hari	Notula rapat	Tidak diperoleh persamaan persepsi antara auditor dan auditan	
3	Melakukan supervisi atas tim.							- ST - Notula Rapat	Sesuai ST dan KM 3	Form Kendali Mutu	Supervisi yang dilaksanakan tidak efektif dan sistematis	
4	Melaksanakan penugasan sesuai pedoman <i>Quality Assurance and Improvement Program</i> .							Form Kendali Mutu	Sesuai ST dan KM 3	Kertas Kerja <i>Quality Assurance</i>	1. Auditor yang kurang kompeten 2. Auditan yang tidak kooperatif	
5	Membuat notisi hasil <i>Quality Assurance</i> .							Kertas Kerja <i>Quality Assurance</i>	1 hari	Notisi hasil <i>Quality Assurance</i>	Notisi audit yang dihasilkan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya	
6	Mereviu notisi hasil <i>Quality Assurance</i> . Jika setuju, menyerahkan notisi hasil <i>Quality Assurance</i> ke Pengendali Mutu. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki.							1. Kertas Kerja <i>Quality Assurance</i> 2. Notisi hasil <i>Quality Assurance</i>	1 hari	Notisi hasil <i>Quality Assurance</i> yang telah direviu PT	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim	



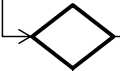
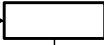
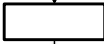
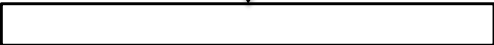
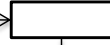
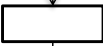

SOP Penjaminan Mutu

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Staf Tata Usaha	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Mereviu notisi hasil <i>Quality Assurance</i> . Jika setuju, menyerahkan notisi hasil <i>Quality Assurance</i> ke Tim untuk dijadikan bahan pembahasan dengan pimpinan unit kerja, jika tidak setuju menyerahkan ke PT untuk diperbaiki.							Notisi hasil <i>Quality Assurance</i> yang telah direviu PT	1 hari	Notisi hasil <i>Quality Assurance</i> yang telah direviu dan disetujui Pengendali Mutu	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim	
8	Menyelaraskan notisi hasil <i>Quality Assurance</i> sesuai hasil reviu terakhir dari Pengendali Mutu, dan memerintahkan Staf Tata Usaha untuk menggandakan notisi hasil <i>Quality Assurance</i> dan membuat memo.							Notisi hasil <i>Quality Assurance</i> yang telah direviu dan disetujui Pengendali Mutu	5 jam	Notisi hasil <i>Quality Assurance</i> final	Notisi hasil audit tidak selaras dengan reviu terakhir	
9	Menggandakan notisi hasil <i>Quality Assurance</i> dan membuat memo ke pimpinan unit kerja untuk menghadiri pembahasan hasil audit.							Notisi hasil <i>Quality Assurance</i> final	6 jam	1. Notisi hasil <i>Quality Assurance</i> final, 2. Draf memo kepada pimpinan unit kerja	Notisi audit tersebar pada pihak yang tidak berkepentingan	
10	Memeriksa draf memo, menandatangani, dan menyerahkan kembali Staf Tata Usaha.							Notisi hasil <i>Quality Assurance</i> final, draf memo	7 jam	1. Notisi hasil <i>Quality Assurance</i> final 2. Memo yang telah ditandatangani Inspektur	Inspektur tidak menyetujui isi dari memo	
11	Memberikan nomor dan tanggal pada memo, menyerahkan memo dan notisi ke pimpinan unit kerja, dan mengarsipkan memo.							Memo yang telah ditandatangani Inspektur, notisi hasil <i>Quality Assurance</i> , Buku Agenda Surat Keluar, Buku Ekspedisi	1 jam	Arsip Surat Keluar (Memo asli).	1. Data yang disampaikan kurang lengkap 2. Dokumen hilang	SOP Penatausahaan Surat Keluar
12	Menerima memo dan notisi.							Memo yang telah ditandatangani Inspektur, notisi hasil <i>Quality Assurance</i>	1 jam	Memo yang telah ditandatangani Inspektur, notisi hasil <i>Quality Assurance</i>	1. Data yang disampaikan kurang lengkap 2. Dokumen hilang	SOP Penatausahaan Surat Keluar

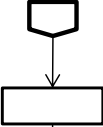
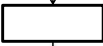

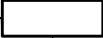
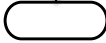
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.09/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;"> Inspektur  <u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001 </div>
Inspektorat	Judul SOP	: Penyelenggaraan Pelatihan di Kantor Sendiri



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor); 2. Mampu mengoperasikan program MS Office, memahami administrasi persuratan dan mampu menata arsip (Tata Usaha).
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Sasaran Kerja Pegawai; 2. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet.	1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Penyelenggaraan pelatihan di kantor sendiri agar memperhatikan ketentuan mengenai kebutuhan pengembangan kompetensi profesi Auditor	1. Undangan; 2. Daftar Hadir 3. Notulen Rapat.
Target Waktu	Output Final
2 hari	Laporan
	Pengguna Utama
	Sekretariat Kabinet

Penyelenggaraan Pelatihan di Kantor Sendiri

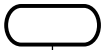
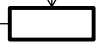
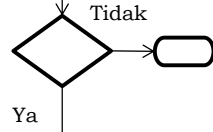
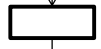
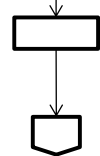
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Inspektur	Satgas	Subbagian Tata Usaha	Pegawai	Notulis	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mengajukan usulan penyelenggaraan pelatihan di kantor sendiri kepada Satgas.							1 jam		Tidak ada pegawai yang melaksanakan diklat	
2	Satgas menelaah usulan pelatihan di kantor sendiri (narasumber, materi, jadwal/waktu penyelenggaraan, dan peserta pelatihan di kantor sendiri).							1 jam	Usulan pelatihan di kantor sendiri	Satgas berhalangan	
3	Mengajukan izin penyelenggaraan pelatihan di kantor sendiri kepada Inspektur. Jika disetujui, pelatihan di kantor sendiri dapat diproses lebih lanjut. Jika tidak disetujui oleh Inspektur, mengembalikan ke Satgas pelatihan di kantor sendiri.		Tidak				Disposisi	1 jam	Pengajuan Penyelenggaraan pelatihan di kantor sendiri	Usulan pelatihan di kantor sendiri tidak tepat	
4	Membuat undangan, daftar hadir pelatihan di kantor sendiri, serta menyebarkan materi pelatihan di kantor sendiri kepada narasumber dan peserta.						Disposisi	1 jam	Konsep undangan	Pelaksana berhalangan	
5	Menyiapkan peralatan rapat.						Peralatan rapat	1 jam	Peralatan rapat siap dipergunakan	Tidak tersedia ruang rapat	
6	Melaksanakan pelatihan di kantor sendiri sesuai jadwal waktu dan materi pada undangan.						Bahan pelatihan di kantor sendiri	4 jam	Simpulan hasil pelatihan di kantor sendiri	Jadwal pelatihan di kantor sendiri bersamaan dengan rapat lain	
7	a. Menyusun notula pelatihan di kantor sendiri. b. Menyerahkan notula kepada Satgas.						Konsep Notula pelatihan di kantor sendiri	1 jam	Konsep Notula pelatihan di kantor sendiri	Notulis berhalangan	
8	Satgas mengarsipkan bahan notula, daftar hadir, dan bahan materi pelatihan di kantor sendiri.		 				Notula pelatihan di kantor sendiri, Daftar Hadir, materi pelatihan di kantor sendiri	30 menit	Arsip	Pelatihan di kantor sendiri tidak terdokumentasi dengan baik	

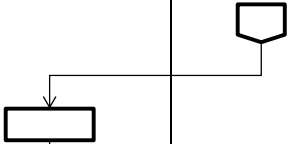
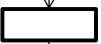
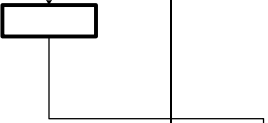

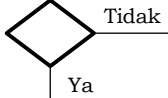

Penyelenggaraan Pelatihan di Kantor Sendiri

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Inspektur	Satgas	Subbagian Tata Usaha	Pegawai	Notulis	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
9	Satgas merekap penyelenggaraan pelatihan di kantor sendiri sekaligus identifikasi Pejabat Fungsional Auditor yang belum menjadi narasumber pelatihan di kantor sendiri.						Resume keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri	1 jam	Resume keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri	Pegawai yang diklat tidak terdokumentasi dengan baik	
10	Satgas membuat laporan pelatihan di kantor sendiri dan catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri.						1. Laporan pelatihan di kantor sendiri 2. Catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri	1 jam	1. Laporan pelatihan di kantor sendiri 2. Catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri	Pelatihan di kantor sendiri tidak terdokumentasi dengan baik	
11	Meneruskan ke Inspektur untuk disetujui dan ditandatangani.						1. Laporan pelatihan di kantor sendiri 2. Catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri	1 jam	1. Laporan pelatihan di kantor sendiri 2. Catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri	Pelatihan di kantor sendiri tidak terdokumentasi dengan baik	
12	Satgas membagikan hasil resume tersebut dalam bentuk catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri kepada Pejabat Fungsional Auditor sebagai dasar perhitungan angka kredit Pejabat Fungsional Auditor. Kemudian memberikan ke Subbagian Tata Usaha untuk diarsipkan.						1. Laporan pelatihan di kantor sendiri 2. Catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri	1 jam	Pembagian catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri via email	Pelatihan di kantor sendiri tidak terdokumentasi dengan baik	
13	Mengarsipkan hasil resume tersebut dalam bentuk catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri.						1. Laporan pelatihan di kantor sendiri 2. Catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri	30 menit	Pembagian catatan keikutsertaan pelatihan di kantor sendiri via email	Pelatihan di kantor sendiri tidak terdokumentasi dengan baik	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP : SOP.10/Insp/2023	
	Tanggal Pembuatan : -	
	Tanggal Revisi : -	
	Tanggal Efektif : 1 Januari 2024	
	Disahkan oleh  <u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001	
INSPEKTORAT	Judul SOP	Pelaksanaan Audit Khusus
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		1. Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor); 2. Mampu mengoperasikan program MS Office, memahami administrasi persuratan dan mampu menata arsip (Tata Usaha).
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Penugasan Pengawasan; 2. SOP Pelaporan Hasil Pengawasan; 3. SOP Penatausahaan Surat Keluar; 4. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet.		1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan penugasan harus sesuai PKA ; 2. Penugasan harus mendapatkan supervisi yang cukup dari PT; 3. Pelaksanaan reviu berjenjang oleh KT/PT/PM/Inspektur.		1. KKA; 2. Notisi Hasil Audit Khusus;
Target Waktu		Output Final
7 hari 4,5 jam (selain waktu pelaksanaan tugas)		1. Memo Pengantar 2. Notisi Hasil Audit Khusus
		Pengguna Utama
		Pimpinan Unit Kerja


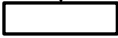


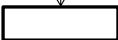


SOP Pelaksanaan Audit Khusus

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Inspektur	Tim Penelaah SP	Tim Audit Khusus	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Menerima Surat Pengaduan (SP) langsung dari masyarakat atau disposisi dari Sekretaris Kabinet/Deputi Bidang Administrasi, kemudian mendisposisikan SP kepada Tim Penelaahan SP.					SP	3 jam	Disposisi Inspektur kepada Tim Penelaah SP	Disposisi terlambat diterima.		
2	Menelaah SP, membuat Resume Hasil Penelaahan Informasi Awal (RHPIA), dan melakukan ekspose internal (jika diperlukan), kemudian menyampaikan resume tersebut kepada Inspektur.					SP, Disposisi Inspektur kepada PT/Tim Penelaahan SP	2 hari	RHPIA	Metode telaah yang dilakukan tidak tepat.		Tim penelaah SP terdiri dari PM, PT, dan KT.
3	Menelaah RHPIA dan memutuskan apakah akan melaksanakan audit khusus.					RHPIA	3 jam	Disposisi Inspektur kepada Tim Penelaah SP tentang perlu/tidaknya dilaksanakan audit khusus	RHPIA yang dihasilkan tidak sesuai standar.		
4	Membuat perencanaan penugasan audit khusus.					SP, RHPIA, Disposisi Inspektur	1 hari	ST dan Form Kendali Mutu	1. Auditor yang kurang kompeten. 2. Auditor yang tidak kooperatif.	SOP Perencanaan Penugasan Pengawasan	
5	Melaksanakan penugasan sesuai PKA.					ST dan Form Kendali Mutu	Sesuai ST	KKA	Supervisi yang dilaksanakan tidak efektif dan sistematis.		

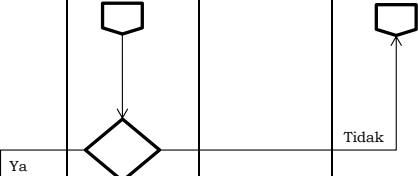
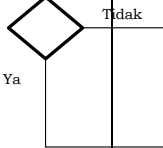







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Inspektur	Tim Penelaah SP	Tim Audit Khusus	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
6	Melaksanakan pembicaraan akhir dengan pejabat unit kerja yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut terhadap kasus tersebut.					KKA	1 hari	Risalah hasil audit	Supervisi yang dilaksanakan tidak efektif dan sistematis.		
7	Melaksanakan ekspose intern dan/atau ekstern.					Risalah hasil audit	1 hari	Risalah hasil ekspose	Peserta ekspose berhalangan hadir.		
8	a. Menyeleraskan hasil ekspose intern/ekstern oleh Tim. b. Memerintahkan staf TU untuk membuat surat undangan ke pimpinan unit kerja dan pejabat terkait lainnya.					Risalah hasil ekspose	1 hari	Notisi hasil audit	Notisi yang dihasilkan tidak sesuai dengan hasil ekspose.		
9	Membuat undangan pembahasan akhir dan menyampaikannya ke Inspektur untuk diperiksa dan disetujui.					Notisi hasil audit	3 jam	Notisi hasil audit, draf surat undangan	Inspektur tidak menyetujui isi dari notisi.		
10	Memeriksa draf surat undangan dan notisi audit. Jika setuju, menandatangani dokumen. Jika tidak setuju, dikembalikan pada Staf Tata Usaha.					Notisi hasil audit final, draf surat undangan	1 jam	Surat undangan yang sudah ditandatangani Inspektur	Inspektur tidak menyetujui isi dari memo.		
11	Menyampaikan undangan kepada pimpinan unit kerja untuk menghadiri pembahasan akhir dan Deputi Bidang Administrasi (tembusan).					Surat undangan yang sudah ditandatangani Inspektur, notisi hasil audit final, Buku Agenda Surat Keluar, Buku Ekspedisi	3 jam	Arsip Surat Keluar (surat undangan asli).	1. Data yang disampaikan kurang lengkap. 2. Dokumen hilang.	SOP Penatausahaan Surat Keluar	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.11/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Inspektur</p>  <p><u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001</p>
INSPEKTORAT	Judul SOP	Pelaporan Hasil Pengawasan
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022;	Kualifikasi pelaksana	
	1. Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor); 2. Mampu mengoperasikan program MS Office (Tata Usaha).	
Keterkaitan		
1. SOP Pelaksanaan Penugasan Pengawasan; 2. SOP Pembuatan dan Penatausahaan Surat Keluar; 3. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet.	Peralatan/perlengkapan	
	1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer.	
Peringatan		
Batas waktu penerbitan laporan maksimal 10 hari setelah dilaksanakan pembahasan terakhir dengan unit kerja.	Pencatatan dan pendataan	
	1. Surat Tugas; 2. Form KM 3; 3. Form KM 4; 4. Form KM 95; 5. Surat Undangan.	
Target Waktu		
9 hari 3 jam	Laporan Hasil Pengawasan	
	Pengguna Utama	
	Pimpinan Unit Kerja	

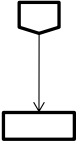



SOP Pelaporan Hasil Pengawasan


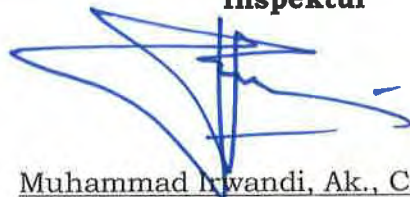
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Inspektur	PM	PT	Unit Kerja	Tim	Staf Tata Usaha	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memimpin pertemuan pembahasan hasil pengawasan dengan pimpinan unit kerja dan menginstruksikan PM dan PT untuk menindaklanjuti hasil pertemuan pembahasan.								Memo pemberitahuan/undangan ke pimpinan unit kerja, Notisi hasil pengawasan, KKA/KKE/KKR/KKM	3 jam	Notulen hasil rapat pembahasan akhir	Memo undangan tidak disusun tepat waktu		Langkah nomor 1 s.d. 5 tidak berlaku untuk penugasan menyelenggarakan Bimtek/Sosialisasi/Asistensi (BSA).
2	Meminta tanggapan secara tertulis dari unit kerja atas notisi hasil pengawasan yang telah dibahas bersama.								Notisi hasil pengawasan, KKA/KKE/KKR/KKM	1 hari	Permintaan tanggapan (lisan/tertulis)	Tidak diperoleh persamaan persepsi antara auditor dan auditan		1. Langkah nomor 2 s.d. 5 tidak berlaku untuk pelaporan hasil pengawasan berupa audit khusus. 2. Permintaan tanggapan dari unit kerja dapat disampaikan pada saat pertemuan pembahasan hasil pengawasan.
3	Memberi tanggapan secara tertulis atas notisi hasil pengawasan dan menyerahkannya kepada Inspektur.								Notisi hasil pengawasan, Permintaan tanggapan (lisan/tertulis)	5 hari	Tanggapan tertulis	Tanggapan tidak diserahkan tepat waktu		
4	Menerima tanggapan tertulis dari pimpinan unit kerja dan memerintahkan PM dan PT untuk menelaah tanggapan tersebut.								Tanggapan tertulis dari unit kerja	1 jam	Tanggapan tertulis dari unit kerja	Tidak dilakukan penelaahan atas tanggapan tertulis unit kerja		
5	Menginstruksikan tim untuk menelaah kembali tanggapan dari unit kerja dan menyusun laporan.								Notisi hasil pengawasan, Tanggapan tertulis dari unit kerja	1 jam	Notisi hasil pengawasan, Tanggapan tertulis dari unit kerja	Telaah dilakukan tidak sesuai dengan standar		
6	Menyusun laporan hasil pengawasan dan melengkapinya dengan routing slip laporan dan Form TP 3, kemudian menyerahkan draf laporan ke PT.								Notisi hasil pengawasan final, Tanggapan tertulis dari unit kerja, KKA/KKE/KKR/KKM	1 hari	Draf laporan hasil pengawasan	Laporan tidak sesuai dengan pedoman		Form TP 3 khusus untuk pelaporan hasil pengawasan berupa audit/reviu/evaluasi.

SOP Pelaporan Hasil Pengawasan




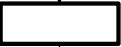



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Inspektur	PM	PT	Unit Kerja	Tim	Staf Tata Usaha	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Mereviu draf laporan. Jika perlu perbaikan, menyerahkan draf laporan ke tim untuk diperbaiki, jika tidak atau bila laporan sudah diperbaiki, menyerahkannya ke Inspektur untuk direviu.								Draf laporan hasil pengawasan, KKA/KKE/KKR/KKM	3 jam	Draf laporan hasil pengawasan yang telah direviu PT.	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim		
8	Mereviu draf laporan. Jika perlu perbaikan, menyerahkan draf laporan ke PT untuk diperbaiki, jika tidak atau bila laporan sudah diperbaiki, menyerahkannya ke tim untuk difinalkan.								Draf laporan hasil pengawasan yang telah direviu PT.	3 jam	Draf laporan hasil pengawasan yang telah direviu dan disetujui Inspektur.	Reviu tidak dikomunikasikan dengan baik kepada tim		
9	Memfinalkan laporan hasil pengawasan, meminta nomor dan tanggal laporan ke Staf Tata Usaha, dan memerintahkan Staf Tata Usaha untuk membuat memo penyampaian laporan.								Draf laporan hasil pengawasan yang telah direviu dan disetujui Inspektur.	1 jam	Laporan hasil pengawasan final.	Laporan tidak dilengkapi dengan routing slip dan form TP 3		
10	Memberikan nomor dan tanggal pada laporan dan menyerahkannya ke PT untuk diparaf dan ke Inspektur untuk ditandatangani.								Laporan hasil pengawasan final	1 jam	Laporan hasil pengawasan final yang telah diberi nomor dan tanggal	Penomoran ganda atas laporan hasil pengawasan		
11	Proses pengesahan laporan oleh pejabat yang berwenang: PM, PT memberikan paraf pada laporan, dan Inspektur menandatangani laporan. Bila sudah selesai, laporan diserahkan ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk digandakan.								Laporan hasil pengawasan final yang telah diberi nomor dan tanggal	1 jam	Laporan hasil pengawasan yang telah ditandatangani Inspektur.	Laporan dan routing slip tidak dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang		
12	Memerintahkan Staf Tata Usaha untuk menggandakan laporan dan menyiapkan memo penyampaian laporan kepada pimpinan unit kerja.								Laporan hasil pengawasan yang telah ditandatangani Inspektur.	30 menit	Laporan hasil pengawasan	Staf Tata Usaha tidak menjalankan arahan sesuai dengan perintah		

SOP Pelaporan Hasil Pengawasan

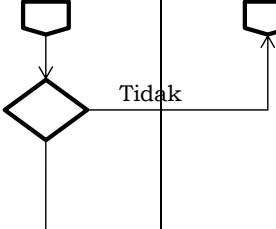


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Inspektur	PM	PT	Unit Kerja	Tim	Staf Tata Usaha	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
13	Menggandakan laporan dan membuat memo penyampaian laporan. Setelah selesai, menyampaikannya ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diperiksa.								Laporan hasil pengawasan	30 menit	LHP, copy LHP, draf memo penyampaian laporan	Laporan tidak digandakan sesuai jumlah tembusan		
14	Memeriksa draf memo, memberikan paraf, dan meneruskannya ke Inspektur untuk ditandatangani.								Laporan hasil pengawasan, draf memo penyampaian laporan	1 jam	LHP, draf memo penyampaian laporan yang telah diperiksa Kepala Subbagian Tata Usaha	Memo yang disusun tidak sesuai Tata Naskah Dinas		
15	Menandatangani memo dan menyerahkannya kembali ke Staf Tata Usaha untuk dikirim ke pimpinan unit kerja.								Laporan hasil pengawasan, draf memo penyampaian laporan yang telah diperiksa Kepala Subbagian Tata Usaha	1 jam	Memo penyampaian laporan yang telah ditandatangani Inspektur	Memo penyampaian laporan hilang		
16	a. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pimpinan unit kerja dan Deputy Bidang Administrasi (sebagai tembusan). b. Mengarsipkan memo penyampaian laporan dan laporan hasil pengawasan.								Laporan hasil pemeriksaan, memo penyampaian laporan, Buku Agenda Surat Keluar, Buku Ekspedisi	1 jam	Pencatatan di Buku Agenda Surat Keluar dan Buku Ekspedisi, Arsip laporan hasil pemeriksaan (asli), Arsip Surat Keluar (asli)	1. Tidak tercatat di Buku Agenda Surat Keluar dan Buku Ekspedisi. 2. Memo dan Laporan Tidak diarsipkan dengan baik.		


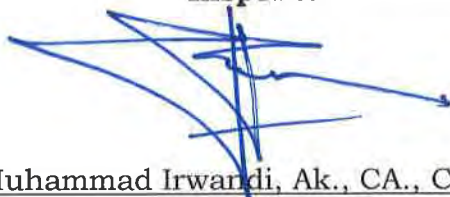
 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.12/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Inspektur</p>  <p><u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001</p>
INSPEKTORAT	Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor).
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Penugasan Pengawasan 2. SOP Pelaporan Hasil Pengawasan 3. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet		1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer;
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan penugasan harus sesuai PKM; 2. Penugasan harus mendapatkan supervisi yang cukup dari PT; 3. Pelaksanaan reviu berjenjang oleh KT/PT/Inspektur; 4. Perlu koordinasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan.		1. Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; 2. Lembar Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
Target Waktu		Output Final
<p>3 hari 2,5 jam (selain waktu penyiapan data tindak lanjut)</p>		1. Memo Pengantar 2. Memo Pertimbangan
		Pengguna Utama
		Pimpinan Unit Kerja

SOP Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

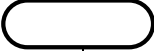



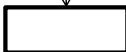
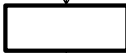
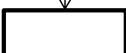

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan			
		Inspektur	Tim	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
1	Memimpin pertemuan pendahuluan (<i>opening meeting</i>) dengan Biro Perencanaan dan Keuangan.				Memo pemberitahuan/undangan ke Biro Perencanaan dan Keuangan	3 jam	Notulen rapat	Penolakan oleh auditan		
2	Menyiapkan permintaan data tindak lanjut ke Biro Perencanaan dan Keuangan.				KM 3, KM 9	Sesuai ST dan KM 3	Form permintaan data	1. Data yang diminta tidak lengkap. 2. Data yang diminta tidak relevan.		
3	Menyiapkan data tindak lanjut hasil pengawasan dan menyampaikannya ke Tim.				1. Laporan hasil pemeriksaan 2. Data tindak lanjut hasil pemeriksaan	Sesuai ST dan KM 3	Data tindak lanjut hasil pemeriksaan	1. Data terlambat diterima. 2. Data diterima tidak sesuai permintaan.		
4	Menelaah data tindak lanjut hasil pengawasan dari Biro Perencanaan dan Keuangan.				Data tindak lanjut hasil pemeriksaan	6,5 jam	Lembar monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan	Tidak cermat dalam penelaahan data.		
5	Membahas tindak lanjut hasil pengawasan yang telah dilaksanakan dan merekomendasikan tindak lanjut hasil pengawasan yang masih harus dilaksanakan (apabila ada) dan menyampaikannya ke Biro Perencanaan dan Keuangan.				1. Data tindak lanjut hasil pemeriksaan 2. Lembar monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan	2 jam	Catatan hasil pembahasan	Terdapat perbedaan persepsi antara auditor dan auditan.		Pelaksanaan pembahasan bersama-sama dengan Biro Perencanaan dan Keuangan.
6	Menyiapkan data tindak lanjut hasil pengawasan (tambahan) dan menyampaikannya ke Tim.				1. Laporan hasil pemeriksaan 2. Data tindak lanjut hasil pemeriksaan	Sesuai ST dan KM 3	Data tindak lanjut hasil pemeriksaan	1. Data terlambat diterima. 2. Data diterima tidak sesuai permintaan.		

SOP Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

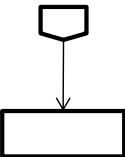

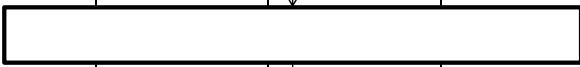
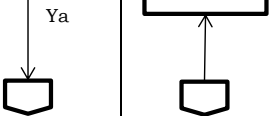
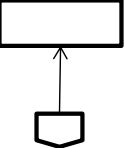
No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan			
		Inspektur	Tim	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	Catatan
7	Menelaah tindak lanjut hasil rekomendasi. Jika masih kurang, mengembalikan ke Biro Perencanaan dan Keuangan untuk dilengkapi. Jika sudah lengkap, diproses sebagai bahan pembuatan laporan.				Data tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 jam	Lembar monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan	Tidak cermat dalam penelaahan data.		
8	Menghimpun seluruh data tindak lanjut hasil pengawasan dan menyiapkan simpulan hasil tindak lanjut/notulensi hasil tindak lanjut.		Ya 		1. Data tindak lanjut hasil pemeriksaan 2. Lembar monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan	6,5 jam	Lembar monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan	Himpunan data tindak lanjut tidak lengkap (terlewatkan/tercecer/belum ditambahkan dalam data tindak lanjut).		
9	Memimpin pertemuan akhir (<i>closing meeting</i>) dengan Biro Perencanaan dan Keuangan.				Memo pemberitahuan/undangan ke Biro Perencanaan dan Keuangan	3 jam	Notulen rapat	Terdapat perbedaan persepsi antara auditor dan auditan.		

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.13/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Inspektur</p>  <p><u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001</p>
INSPEKTORAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	1. Mengetahui tugas dan fungsi inspektorat; 2. Memahami mekanisme penyusunan Laporan Hasil Pengawasan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Selain sebagai wujud akuntabilitas, hasil pengawasan perlu dilaporkan untuk digunakan sebagai evaluasi bagi unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.	1. Kertas Kerja Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; 2. Laporan Hasil Pengawasan.	
Target Waktu	Output Final	
18 hari 6 jam	Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat	
	Pengguna Utama	
	Pimpinan Unit Kerja	

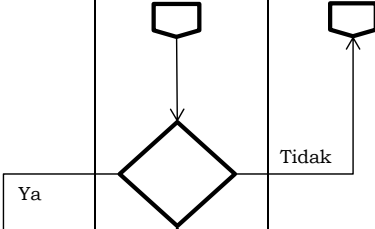
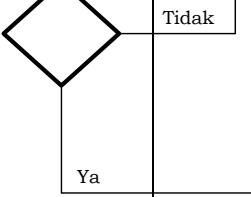


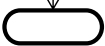
SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun Surat Tugas Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat.						RKT dan PK	1 jam	Disposisi	Data RKT dan PK belum tersedia	
2	Menyusun konsep Surat Tugas Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat.						Disposisi	4 jam	Konsep ST	Terlambat penerbitan ST	
3	Mereviu konsep Surat Tugas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Tim. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					Tidak	Konsep ST	4 jam	ST yang sudah ditandatangani	Terlambat penerbitan ST	
4	Mempelajari bahan penyusunan laporan hasil pengawasan berupa RKT, PK dan POK.						ST yang sudah ditandatangani	1 hari	Bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	RKT, PK dan POK tidak lengkap	
5	Melakukan pengumpulan data Hasil Pengawasan berupa LHA, LHE, LHR, dan lainnya.						Bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	1 hari	Data Hasil Pengawasan	Arsip LHA, LHE, LHR tidak tersedia dengan lengkap	
6	Menyusun rancangan laporan hasil pengawasan Bab I dengan mengacu kepada struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta komposisi sumber daya manusia.						Data Hasil Pengawasan	1 hari	Konsep Laporan Hasil Pengawasan Bab I	Perbedaan persepsi dalam tim	
7	Menyusun rancangan laporan hasil pengawasan Bab II berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan.				 		Data Hasil Pengawasan	2 hari	Konsep Laporan Hasil Pengawasan Bab II	Perbedaan persepsi dalam tim	

SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan








No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Menyusun rancangan laporan hasil pengawasan Bab III berupa permasalahan dan tindak lanjut.						Data Hasil Pengawasan	1 hari	Konsep Laporan Hasil Pengawasan Bab III	Perbedaan persepsi dalam tim	
9	Menuangkan rumusan tersebut dalam rancangan laporan hasil pengawasan.						Data Hasil Pengawasan	3 hari	Konsep Laporan Pelaksanaan Hasil Pengawasan	Perbedaan persepsi dalam tim	
10	Melakukan pembahasan intern atas rancangan laporan hasil pengawasan.						Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1 hari	Notulen hasil pembahasan intern	Perbedaan persepsi dalam tim	
11	Memperbaiki konsep laporan hasil pengawasan dan membuat konsep memo penyampaian laporan hasil pengawasan.						Konsep Laporan Hasil Pengawasan setelah rekonsiliasi	1 hari	Konsep Laporan Hasil Pengawasan dan Memo	Keterlambatan penyelesaian perbaikan	

SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan

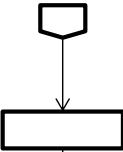
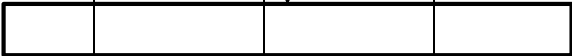

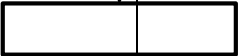
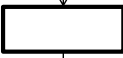
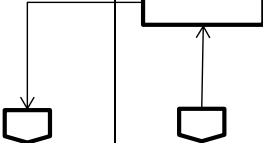
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
12	Mereviu konsep laporan hasil pengawasan dan Memo. Jika setuju, meneruskan kepada Pengendali Mutu, dan jika tidak mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Hasil Pengawasan dan Memo	4 jam	Konsep Laporan Hasil Pengawasan dan Memo sudah direviu PT	Perbedaan persepsi dengan tim penyusun	
13	Mereviu konsep Laporan dan Memo. Jika setuju, memerintahkan Staf Tata Usaha untuk menggandakan dan menyampaikan ke Inspektur untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan ke PT untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Hasil Pengawasan dan Memo sudah direviu PT	4 jam	Konsep Laporan Hasil Pengawasan dan Memo sudah direviu PM	Perbedaan persepsi dengan tim penyusun	
17	Menggandakan konsep laporan dan memo dan menyerahkan ke Inspektur.						Konsep Laporan Hasil Pengawasan dan Memo sudah direviu PM	4 jam	Laporan Hasil Pengawasan dan Memo sudah direviu PM	Keterlambatan proses penggandaan	
18	Memeriksa draf memo, menandatangani, dan menyerahkan kembali Staf Tata Usaha.						Laporan Hasil Pengawasan dan Memo sudah direviu PM	4 jam	Dokumen Laporan Hasil Pengawasan dan Memo sudah ditandatangani Inspektur	Keterlambatan penyelesaian	
19	Mengirimkan dokumen Laporan Hasil Pengawasan dan Memo kepada Deputy Administrasi serta mengarsipkannya.						Dokumen Laporan Hasil Pengawasan dan Memo sudah ditandatangani Inspektur	4 jam	Dokumen Laporan Hasil Pengawasan dan Memo terkirim dan diarsipkan	Keterlambatan penyelesaian	

<div><p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p></div>	Nomor SOP	: SOP.14/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><p>Inspektur</p><p>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE. NIP 196805281989031001</p></div>
INSPEKTORAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		Kualifikasi pelaksana
		1. Mengetahui tugas dan fungsi Inspektorat; 2. Memahami mekanisme penyusunan laporan.
Keterkaitan		
Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet		Peralatan/perlengkapan
		1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer.
Peringatan		
Selain sebagai wujud akuntabilitas, hasil pengawasan perlu dilaporkan untuk digunakan sebagai evaluasi bagi Inspektorat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.		Pencatatan dan pendataan
		1. Kertas Kerja Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi; 2. Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi.
Target Waktu		
18 hari 6,5 jam		Output Final
		Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat
		Pengguna Utama
		Pimpinan Unit Kerja

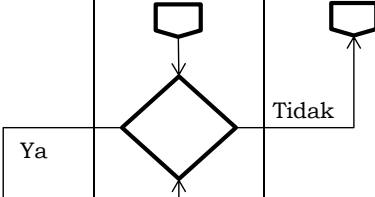
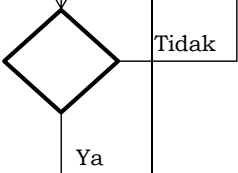



SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun Surat Tugas Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat.						RKT dan PK	1 jam	Disposisi	Data RKT dan PK belum tersedia	
2	Menyusun konsep Surat Tugas Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat						Disposisi	4 jam	Konsep ST	Terlambat penerbitan ST	
3	Mereviu konsep Surat Tugas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Tim. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					Tidak	Konsep ST	4 jam	ST yang sudah ditandatangani	Terlambat penerbitan ST	
4	Mempelajari bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi berupa PK, PKPT, dan Dokumen Realisasi Anggaran.						ST yang sudah ditandatangani	1 hari	Bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	RKT, PK dan POK tidak lengkap	
5	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan tugas dan fungsi berupa laporan kegiatan dan Realisasi Anggaran						Bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1 hari	Data pelaksanaan tugas dan fungsi	Arsip LHA, LHE, LHR tidak tersedia dengan lengkap	
6	Menyusun rancangan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi mengacu pada daftar penerbitan surat tugas, daftar laporan terbit dan realisasi anggaran.				 		Data pelaksanaan tugas dan fungsi	2 hari	Konsep Laporan Pelaksanaan tugas dan fungsi	Perbedaan persepsi dalam tim	

SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat

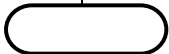


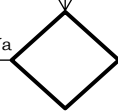
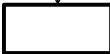

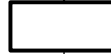
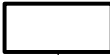

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Menuangkan rumusan capaian pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rancangan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi.						Data pelaksanaan tugas dan fungsi	3 hari	Konsep Laporan Pelaksanaan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	Perbedaan persepsi dalam tim	
8	Melakukan pembahasan intern atas rancangan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi						Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1 hari	Notulen hasil pembahasan intern	Perbedaan persepsi dalam tim	
9	Memperbaiki konsep laporan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai hasil pembahasan intern.						Notulen hasil pembahasan intern	1 hari	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi setelah pembahasan intern	Keterlambatan penyelesaian perbaikan	
10	Melakukan rekonsiliasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan.						Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi setelah pembahasan intern	1 hari	Notulen hasil rekonsiliasi	Kesulitan menetapkan jadwal pertemuan	
11	Mengolah hasil rekonsiliasi.						Notulen hasil rekonsiliasi	2 hari	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi setelah rekonsiliasi	Perbedaan persepsi dengan tim Biro Perencanaan dan Keuangan	
12	Memperbaiki konsep laporan pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan hasil rekonsiliasi dan membuat konsep memo penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan fungsi.						Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi setelah rekonsiliasi	1 hari	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo	Keterlambatan penyelesaian perbaikan	

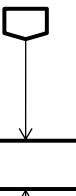
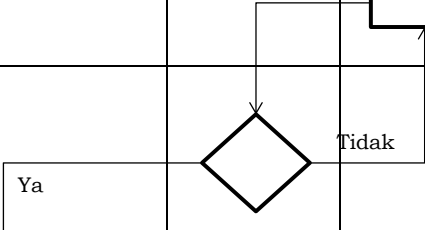



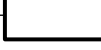


SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat

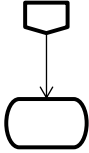
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
13	Mereviu konsep laporan pelaksanaan tugas dan fungsi dan memo. Jika setuju, meneruskan kepada Pengendali Mutu. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo	4 jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo sudah direviu PT	Perbedaan persepsi dengan tim penyusun	
14	Mereviu konsep laporan dan memo. Jika setuju memerintahkan Staf Tata Usaha untuk menggandakan dan menyampaikan ke Inspektur untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan ke PT untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo sudah direviu PM	4 jam	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo sudah direviu PM	Perbedaan persepsi dengan tim penyusun	
17	Menggandakan konsep laporan dan memo dan menyerahkan ke Inspektur.						Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo sudah direviu PM	4 jam	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo sudah direviu PM	Keterlambatan proses penggandaan	
18	Memeriksa draf memo, menandatangani, dan menyerahkan kembali Staf Tata Usaha.						Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo sudah direviu PM	4 jam	Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo sudah ditandatangani Inspektur	Keterlambatan penyelesaian	
19	Mengirimkan dokumen laporan pelaksanaan tugas dan fungsi dan Memo kepada Deputy Administrasi serta mengarsipkannya.						Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo sudah ditandatangani Inspektur	4 jam	Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Memo sudah ditandatangani Inspektur	Keterlambatan pengiriman	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.15/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div>Inspektur  <u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001</div>
INSPEKTORAT	Judul SOP	Kegiatan Menghadiri Sosialisasi/Rapat Kerja/Workshop/Seminar/Undangan Lainnya dalam Kota
Dasar Hukum		
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022</div>		
Kualifikasi Pelaksana		
<div>1. Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor); 2. Mampu mengoperasikan program MS Office, memahami administrasi persuratan dan mampu menata arsip (Tata Usaha).</div>		
Keterkaitan		
<div>1. SOP Pembuatan dan Penatausahaan Surat Keluar; 2. SOP Penanganan Surat Masuk; 3. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet.</div>		
Peralatan/Perlengkapan		
<div>1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer.</div>		
Peringatan		
<div>Menghadiri undangan harus ada persetujuan Inspektur dan membuat laporan kegiatan setelah menghadiri undangan.</div>		
Pencatatan dan Pendataan		
<div>1. Surat Undangan; 2. Surat Tugas ; 3. Ledger (disposisi); 4. Laporan.</div>		
Target Waktu		
<div>1 hari (selain waktu/durasi acara)</div>		
Output Final		
<div>Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi/Rapat Kerja/Workshop/Seminar/Undangan Lainnya dalam kota</div>		
Pengguna Utama		
<div>Pimpinan Unit Kerja</div>		

SOP Menghadiri Sosialisasi/Rapat Kerja/Workshop/Seminar/Undangan Lainnya dalam Kota

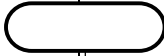


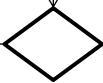
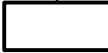

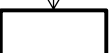

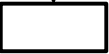
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan PM untuk menunjuk Tim atau Auditor untuk menghadiri undangan.						1. Surat Undangan 2. Ledger	10 menit	Disposisi	Auditor tidak tersedia, sedang dalam penugasan lain	
2	Menugaskan Tim atau Auditor yang akan menghadiri undangan.						1. Surat undangan 2. Disposisi	10 menit	Draf nama Tim atau Auditor yang menghadiri Undangan	Auditor tidak tersedia, sedang dalam penugasan lain	
3	Membuat Surat Tugas atau Surat Perintah.						1. Surat Undangan 2. Disposisi Kepala Subbagian Tata Usaha	30 menit	Draf Surat Tugas atau Surat Perintah	Terlambat penerbitan ST	
4	Menyerahkan Surat Tugas yang telah dibuat kepada PT untuk dilakukan reviu. Jika setuju, meneruskan kepada Inspektur untuk dimintakan persetujuan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Tata Usaha untuk diperbaiki.						1. Surat Undangan 2. Draf Surat Tugas atau Surat Perintah	15 menit	Surat Tugas atau Surat Perintah yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	Terlambat penerbitan ST	
5	Menyetujui Konsep dari Surat Tugas yang telah diajukan kemudian menyerahkan kembali kepada Tim atau Auditor.						1. Surat undangan 2. Surat Tugas atau Surat Perintah yang telah disetujui Kepala Subbagian Tata Usaha	10 menit	Surat Tugas atau Surat Perintah yang telah disetujui oleh Inspektur	Terlambat penerbitan ST	
6	Penomoran Surat Tugas oleh Tata Usaha.						Surat Tugas atau Surat Perintah yang telah disetujui oleh Inspektur	5 menit	Surat Tugas atau Surat Perintah	Salah penomoran	
7	Menghadiri undangan dan mengumpulkan bahan pada saat menghadiri undangan.				 		Surat Tugas atau Surat Perintah	Sesuai dengan jadwal acara	1. Bahan-bahan materi undangan 2. Sertifikat (apabila ada)	Perubahan jadwal undangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Menyusun Konsep Laporan Kegiatan dan menyerahkan kepada PT untuk direviu draf laporan yang telah dibuat.						1. Surat Tugas atau Surat Perintah 2. Bahan Bahan-bahan materi undangan 3. Sertifikat (apabila ada)	3 jam	1. Draf laporan pelaksanaan kegiatan 2. Sertifikat (apabila ada)	Perbedaan persepsi	
9	Mereviu draf laporan kegiatan. Jika setuju, diteruskan kepada PM dan Inspektur. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim atau Auditor untuk diperbaiki.						1. Draf laporan pelaksanaan kegiatan 2. Sertifikat (apabila ada).	1 jam	Draf Laporan yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	Perbedaan persepsi	
10	Menyetujui konsep laporan pelaksanaan menghadiri kegiatan.						Draf laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	25 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Inspektur	Perbedaan persepsi	
11	a. Meminta nomor dan tanggal laporan ke Staf Tata Usaha. b. Memerintahkan Staf Tata Usaha untuk membuat memo pengajuan permintaan transport dalam kota ke PPK.						Draf laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Inspektur	10 menit	Perintah	Terlambat penyerahan laporan	
12	a. Memberikan nomor dan tanggal pada laporan. b. Membuat memo pengajuan permintaan transport dalam kota ke PPK. c. Mengarsipkan laporan.						1. Laporan kegiatan yang telah disetujui Inspektur 2. Buku Register Laporan	30 menit	1. Laporan kegiatan final 2. Draf memo	Salah penomoran	
13	Memeriksa berkas pengajuan/memo permintaan pembayaran transport dalam kota.						1. Laporan kegiatan final 2. Draf memo	30 menit	Memo yang telah diperiksa oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	Berkas tidak lengkap	
14	Menyetujui memo permintaan pembayaran transport dalam kota.						Memo yang telah diperiksa oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	10 menit	Memo yang telah disetujui Inspektur	Keterlambatan persetujuan memo	

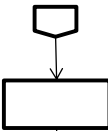



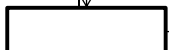
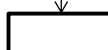
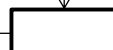


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
15	a. Menyampaikan memo permintaan pembayaran transport dalam kota ke PPK. b. Mengarsipkan dokumen.						1. Memo yang telah disetujui Inspektur 2. Buku Register Laporan 3. Buku Agenda Surat Keluar	25 menit	1. Arsip Surat Keluar (memo asli) 2. Arsip Laporan	Keterlambatan penyampaian memo	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.16/Insp/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div>Inspektur  <u>Muhammad Irwandi, Ak., CA., CGCAE.</u> NIP 196805281989031001</div>
INSPEKTORAT	Judul SOP	Kegiatan Menghadiri Sosialisasi/Rapat Kerja/Workshop/Seminar/Undangan Lainnya di Luar Kota
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022;	1. Telah lulus program sertifikasi auditor sesuai jenjang jabatannya (khusus auditor); 2. Mampu mengoperasikan program Ms. Office, memahami administrasi persuratan dan mampu menata arsip (Tata Usaha).	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan dan Penatausahaan Surat Keluar; 2. SOP Penanganan Surat Masuk; 3. Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet.	1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Menghadiri undangan harus ada persetujuan Inspektur dan membuat laporan kegiatan setelah menghadiri undangan.	1. Surat Undangan; 2. Surat Tugas; 3. Ledger (disposisi); 4. Laporan.	
Target Waktu	Output Final	
6 jam 50 menit	1. Memo Pengantar 2. Memo Pertimbangan	
	Pengguna Utama	
	Pimpinan Unit Kerja	

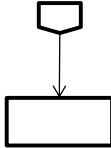
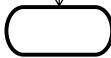
SOP Menghadiri Sosialisasi/Rapat Kerja/Workshop/Seminar/Undangan Lainnya Luar Kota

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan PM untuk menunjuk Tim atau Auditor untuk menghadiri undangan.						1. Surat Undangan 2. Ledger	5 menit	Disposisi	Auditor tidak tersedia, sedang dalam penugasan lain	
2	Menugaskan Tim atau Auditor yang akan menghadiri undangan dan memerintah-kan Tata Usaha untuk membuat izin prinsip kepada Deputi (tembusan ke PPK).						1. Surat undangan 2. Disposisi	10 menit	Draf nama Tim atau Auditor yang menghadiri Undangan	Auditor tidak tersedia, sedang dalam penugasan lain	
3	Membuat konsep ST/Surat perintah, dan izin Prinsip kepada Deputi (tembusan ke PPK).						1. Surat undangan; 2. Disposisi Kepala Subbagian Tata Usaha	30 menit	Draf Surat Tugas atau Surat Perintah	Terlambat penerbitan ST	
4	Menyerahkan surat tugas yang telah dibuat kepada PT untuk dilakukan reviu. Apabila menyetujui, meneruskan kepada Inspektur untuk dimintakan persetujuan. Apabila tidak menyetujui, dikembalikan kepada Tata Usaha untuk diperbaiki.			 Ya Tidak			1. Surat undangan 2. Draf surat tugas atau surat perintah	15 menit	Surat tugas atau surat perintah yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	Terlambat penerbitan ST	
5	Menyetujui Konsep ST/Surat perintah, memo permintaan izin Prinsip dan menyerahkan kembali kepada Tim atau Auditor.						Surat undangan, surat tugas atau surat perintah yang telah disetujui Kepala Subbagian Tata Usaha	5 menit	Surat tugas atau surat perintah yang telah disetujui oleh Inspektur	Terlambat penerbitan ST	
6	Penomoran ST oleh TU, kemudian menyerahkan memo permintaan izin Prinsip ke Deputi dan PPK (tembusan).						Surat tugas atau surat perintah yang telah disetujui oleh Inspektur	5 menit	Surat tugas atau surat perintah (final)	Salah penomoran	
7	Menerima persetujuan dari Deputi dan PPK untuk Menghadiri undangan.						1. Memo persetujuan izin prinsip dari Deputi dan PPK 2. Buku Agenda Surat Masuk	10 menit	1. Izin prinsip dari Deputi 2. Arsip Surat Masuk	Terlambat penerimaan memo	

SOP Menghadiri Sosialisasi/Rapat Kerja/Workshop/Seminar/Undangan Lainnya Luar Kota

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Memerintahkan Tim atau Auditor untuk menghadiri undangan.						Izin prinsip dari Deputi	5 menit	Disposisi	Terlambat penyampaian	
9	Menghadiri undangan dan mengumpulkan bahan pada saat menghadiri undangan.						Surat Tugas atau Surat Perintah (final)	Sesuai dengan jadwal acara	Bahan-bahan materi undangan dan Sertifikat (apabila ada)	Perubahan jadwal undangan	
10	Menyusun Konsep Laporan Kegiatan dan menyerahkan kepada PT untuk direviu draf laporan yang telah dibuat.						1. Surat tugas 2. Bahan-bahan materi 3. Undangan 4. Sertifikat (Bila ada)	3 jam	1. Draf laporan pelaksanaan kegiatan 2. Sertifikat (apabila ada)	Perbedaan persepsi	
11	Mereviu draf laporan kegiatan. Apabila menyetujui, meneruskan kepada PM dan Inspektur. Apabila tidak menyetujui, mengembalikan kepada Auditor atau Tim untuk diperbaiki.						1. Draf laporan pelaksanaan kegiatan 2. Sertifikat (apabila ada)	1 jam	Draf laporan yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	Perbedaan persepsi	
12	Menyetujui konsep laporan pelaksanaan menghadiri kegiatan.						Draf Laporan yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Inspektur	Perbedaan persepsi	
13	1. Meminta nomor dan tanggal laporan ke staf Tata Usaha; 2. Memerintahkan staf Tata Usaha untuk membuat memo pengajuan permintaan transport dalam kota ke PPK.						Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Inspektur	5 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Inspektur	Terlambat penyerahan laporan	
14	1. Memberikan nomor dan tanggal pada laporan; 2. Membuat memo pengajuan permintaan transport dalam kota ke PPK; 3. Mengarsipkan laporan.						1. Laporan kegiatan yang telah disetujui Inspektur 2. Buku Register Laporan	30 menit	Laporan kegiatan final, draf memo	Salah penomoran	
15	Memeriksa berkas pengajuan/memo permintaan pembayaran transport dalam kota.						1. Laporan kegiatan final 2. Draf memo	15 menit	Memo yang telah diperiksa oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	Berkas tidak lengkap	

SOP Menghadiri Sosialisasi/Rapat Kerja/Workshop/Seminar/Undangan Lainnya Luar Kota

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	PM	PT	Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
16	Menyetujui memo penyampaian bukti pertanggungjawaban keuangan ke PPK.						Memo yang telah diperiksa oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	5 menit	Memo yang telah disetujui Inspektur	Keterlambatan persetujuan memo	
17	1. Memberikan nomor dan tanggal pada memo; 2. Menyampaikan memo penyampaian bukti pertanggungjawaban dan berkas SPJ ke PPK; 3. Mengarsipkan dokumen.						1. Memo yang telah disetujui Inspektur 2. Buku Register Laporan 3. Buku Agenda Surat Keluar	20 menit	1. Arsip Surat Keluar (memo asli) 2. Arsip Laporan	Keterlambatan penyampaian memo	



LAMPIRAN VIII
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 JANUARI 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

No.	Nomor SOP	Judul SOP
1.	SOP.01/Pusdatin/2023	Evaluasi Aplikasi
2.	SOP.02/Pusdatin/2023	Sosialisasi Aplikasi
3.	SOP.03/Pusdatin/2023	Pembangunan/Pengembangan Aplikasi
4.	SOP.04/Pusdatin/2023	Pembelian/Perpanjangan Lisensi Aplikasi
5.	SOP.05/Pusdatin/2023	Pemberian/Perubahan Akun Aplikasi
6.	SOP.06/Pusdatin/2023	Pemeliharaan Sistem Informasi
7.	SOP.07/Pusdatin/2023	Penguji Keamanan Aplikasi
8.	SOP.08/Pusdatin/2023	Back-Up dan Restore Data














No.	Nomor SOP	Judul SOP
9.	SOP.09/Pusdatin/2023	Pemeliharaan dan Peninjauan Infrastruktur dan Jaringan
10.	SOP.10/Pusdatin/2023	Penanganan Masalah Keamanan Jaringan Berdasarkan Laporan
11.	SOP.11/Pusdatin/2023	Pemeliharaan dan Peninjauan Catatan Aktivitas Perangkat Keamanan Jaringan Secara Berkala
12.	SOP.12/Pusdatin/2023	Pengelolaan Hak Akses Infrastruktur dan Jaringan
13.	SOP.13/Pusdatin/2023	Pengembangan Infrastruktur
14.	SOP.14/Pusdatin/2023	Pengelolaan Website Sekretariat Kabinet
15.	SOP.15/Pusdatin/2023	Penyebarluasan Informasi
16.	SOP.16/Pusdatin/2023	Pengelolaan Email Dinas di Lingkungan Sekretariat Kabinet
17.	SOP.17/Pusdatin/2023	Pengolahan Koleksi Perpustakaan
18.	SOP.18/Pusdatin/2023	Pelestarian Koleksi Perpustakaan
19.	SOP.19/Pusdatin/2023	Pengembangan Koleksi Perpustakaan
20.	SOP.20/Pusdatin/2023	Pengembalian Koleksi Perpustakaan
21.	SOP.21/Pusdatin/2023	Peminjaman Koleksi Perpustakaan
22.	SOP.22/Pusdatin/2023	Pemberian Dukungan Layanan Ketatausahaan
23.	SOP.23/Pusdatin/2023	Pemberkasan Arsip Aktif

No.	Nomor SOP	Judul SOP
24.	SOP.24/Pusdatin/2023	Penyimpanan Arsip Inaktif
25.	SOP.25/Pusdatin/2023	Pemindahan Arsip Inaktif
26.	SOP.26/Pusdatin/2023	Pemusnahan Arsip
27.	SOP.27/Pusdatin/2023	Penyerahan Arsip
28.	SOP.28/Pusdatin/2023	Peminjaman Arsip Inaktif
29.	SOP.29/Pusdatin/2023	Pemeliharaan Arsip (Fumigasi)
30.	SOP.30/Pusdatin/2023	Pelaksanaan Penyerahan Arsip Inaktif untuk diunggah di SIKN/JIKN
31.	SOP.31/Pusdatin/2023	Permintaan Sarana dan Prasarana
32.	SOP.32/Pusdatin/2023	Pengembalian Arsip Inaktif
Jumlah SOP		32 (tiga puluh dua)

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.01/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	-
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Evaluasi Aplikasi



Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1.	Pendidikan DIII Komputer
2	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2.	Memahami pengembangan aplikasi
3	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
-		1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer. 4. Perangkat lunak pengumpul dan pengolah data survei	
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
Metode survey harus menghasilkan data/informasi yang akurat		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan	
Target Waktu		Output final (end product)	
18 hari 1 jam		Laporan hasil evaluasi aplikasi	
		Pengguna Utama	
		Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	

Evaluasi Aplikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU/ Prakom Ahli Pertama	Instansi/ Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan penugasan untuk melaksanakan survei terkait pembangunan/pemanfaatan aplikasi.						Petunjuk Operasional Kegiatan.	15 menit	Arahan		
2	Menyusun rencana mencakup teknik dan metodologi survei, pemberian narasi, saran dan kesimpulan.						Petunjuk Operasional Kegiatan; 2. Dokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan/pengembangan aplikasi	3 hari	1. Draf kuisisioner survei; 2. Daftar Responden.	1. Metodologi survei kurang sesuai; 2. Responden kurang tepat; 2. kesalahan penulisan kuisisioner.	
3	Membuat konsep surat/memorandum permohonan pengisian survei kepada instansi/unit kerja responden.						1. Draf Kuisisioner survei; 2. Daftar Responden.	1 hari	Konsep surat/memorandum permohonan pengisian survei	1. link survei tidak sesuai; 2. kesalahan penulisan	
4	Memberikan persetujuan/perbaikan surat/memorandum/kuisisioner.						1. Konsep surat/memorandum; 2. disposisi	30 menit	Surat/memorandum	1. link survei tidak sesuai; 2. kesalahan penulisan	
5	Mengirimkan surat/memorandum permohonan pengisian survei kepada Instansi/Unit Kerja Responden Survei.						1. Surat/memorandum; 2. disposisi	15 menit	form isian survei online	dokumen hilang atau tidak lengkap	
6	Monitoring dan koordinasi pengisian kuisisioner survei.						1. Link monitoring hasil survei; 2. Daftar responden	5 hari	form isian survei online yang telah diisi	Jumlah responden yang mengisi belum memenuhi target	
7	Mengumpulkan dan mengolah hasil survei.				 		form isian survei online yang telah diisi	4 hari	hasil survei	Jumlah responden yang mengisi belum memenuhi target	








Evaluasi Aplikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU/ Prakom Ahli Pertama	Instansi/ Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Pembuatan konsep memorandum dan laporan hasil survei disertai narasi.	<pre>graph TD; A[Start] --> B[Prakom Ahli Madya]; B --> C[Prakom Ahli Muda]; C --> D[JFU/ Prakom Ahli Pertama]; D --> E{Decision}; E -- Ya --> F[End]; E -- Tidak --> B;</pre>					hasil survei	3 hari	1. Konsep memorandum; 2. Konsep laporan hasil survei	Kesalahan penulisan	
9	Memeriksa konsep memorandum dan laporan hasil survei. Apabila sudah sesuai, memo ditandatangani. Apanila tidak sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki.						1. Konsep memorandum; 2. Konsep laporan hasil survei	1 hari	1. Memorandum penyampaian hasil survei; 2. Laporan survei	Kesalahan penulisan	
10	Laporan Survei Diserahkan kepada Unit Kerja Pengelola Akuntabilitas Kinerja.						Memorandum	1 hari	Tanda terima	dokumen hilang atau tidak lengkap	

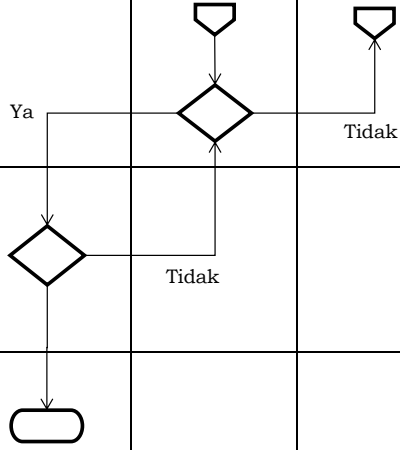







 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.02/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Sosialisasi Aplikasi



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet	1. Minimal pendidikan D3 bidang Teknologi dan Informasi. 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer. 3. Memiliki kemampuan dalam menganalisis, mengolah, dan menyajikan data. 4. Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan berkoordinasi. 5. Memahami proses bisnis aplikasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pembangunan Pengembangan Aplikasi	1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Printer. 4. Ruang rapat luring atau daring
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Penyiapan bahan paparan sosialisasi yang tepat waktu	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
7 hari 3 jam	Laporan pelaksanaan sosialisasi aplikasi
	Pengguna Utama
	Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

SOP Sosialisasi Aplikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	Instansi/ Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi terkait permohonan Sosialisasi Aplikasi Instansi/Unit Kerja Pemohon.						Surat/ memorandum Permohonan	30 menit	Disposisi		SOP Pembangunan/ pengembangan Aplikasi
2	Melakukan koordinasi dengan Instansi/Unit Kerja Pemohon untuk jadwal dan substansi sosialisasi.						1. Surat/ memorandum permohonan; 2. Disposisi.	1 hari	1. Disposisi; 2. Hasil koordinasi	Tidak mengetahui PIC pemohon yang dapat dihubungi, sehingga kesulitan melakukan koordinasi.	
3	Mengumpulkan materi terkait Aplikasi yang akan di Sosialisasikan.						1. Surat/ memorandum permohonan; 2. Disposisi; 3. Hasil Koordinasi.	1 hari	Materi Sosialisasi.		
4	Membuat konsep surat/memorandum undangan serta paparan terkait Aplikasi yang akan di Sosialisasikan.						1. Surat/ memorandum permohonan; 2. Disposisi; 3. Hasil Koordinasi; 4. Materi Sosialisasi.	2 hari	1. Konsep Surat/ memorandum undangan; 2. Konsep paparan sosialisasi Aplikasi.	1. Kesalahan penulisan; 2. Bahan paparan kurang lengkap.	
5	Memeriksa konsep surat/memorandum undangan dan konsep paparan Aplikasi. Jika setuju, akan di teruskan ke Prakom Ahli Madya. Jika tidak, maka dikembalikan untuk diperbaiki.						1. Konsep Surat/ memorandum undangan; 2. Konsep paparan sosialisasi Aplikasi.	1 jam	1. Konsep Surat/ memorandum undangan yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Muda; 2. Konsep paparan sosialisasi Aplikasi yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Muda;	1. Kesalahan penulisan; 2. Bahan paparan kurang lengkap.	
6	Memeriksa konsep surat/memorandum undangan dan konsep paparan Aplikasi. Jika setuju, akan di teruskan ke Kapusdatin. Jika tidak, maka dikembalikan untuk diperbaiki.						1. Konsep Surat/ memorandum undangan yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Muda; 2. Konsep paparan sosialisasi Aplikasi yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Muda;	1 jam	1. Konsep Surat/ memorandum undangan yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Madya; 2. Konsep paparan sosialisasi Aplikasi yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Madya;	1. Kesalahan penulisan; 2. Bahan paparan kurang lengkap.	










No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	Instansi/ Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Memeriksa konsep surat/memorandum undangan dan konsep paparan Aplikasi. Jika setuju, maka ditandatangani. Jika tidak, maka dikembalikan untuk diperbaiki.						1. Konsep Surat/memorandum undangan yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Madya; 2. Konsep paparan sosialisasi Aplikasi yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Madya;	3 jam	1. Surat/memorandum undangan; 2. Paparan sosialisasi Aplikasi.	1. kesalahan penulisan; 2. Bahan paparan kurang lengkap.	
8	Menyampaikan Undangan Sosialisasi Aplikasi ke Unit Kerja.						1. Surat/ memorandum undangan; 2. Paparan sosialisasi Aplikasi	1 jam	1. Surat/ memorandum Undangan; 2. Paparan Sosialisasi Aplikasi.	Waktu penyampaian undangan terlalu dekat dengan tanggal pelaksanaan sosialisasi.	
9	Memerintahkan Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi kepada Pejabat Fungsional.						Bahan paparan sosialisasi Aplikasi	30 menit	Disposisi	Pejabat Fungsional yang melaksanakan sosialisasi berhalangan hadir.	
10	Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi						Bahan paparan sosialisasi Aplikasi	1 hari	Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi	Pejabat Fungsional yang melaksanakan sosialisasi berhalangan hadir.	
11	Membuat Laporan sosialisasi Aplikasi.						1. Bahan paparan sosialisasi Aplikasi; 2. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi	1 hari	Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi Aplikasi	1. Kesalahan penulisan; 2. Laporan kurang lengkap.	
12	Memeriksa konsep Laporan sosialisasi Aplikasi. Jika setuju, akan di teruskan ke Prakom Ahli Madya. Jika tidak, maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi Aplikasi	1 jam	Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi Aplikasi yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Muda.	1. Kesalahan penulisan; 2. Laporan kurang lengkap.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	Instansi/ Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
13	Memeriksa konsep Laporan sosialisasi Aplikasi Jika setuju, akan di teruskan ke Kapusdatin. Jika tidak, maka dikembalikan untuk diperbaiki.		 	 			Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi Aplikasi yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Muda	1 jam	Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi Aplikasi yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Madya	1. Kesalahan penulisan; 2. Laporan kurang lengkap.	
14	Memeriksa Laporan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi. Jika setuju, maka ditandatangani. Jika tidak, maka dikembalikan untuk diperbaiki.		 				Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi Aplikasi yang sudah diperiksa oleh Prakom Ahli Madya	1 jam	Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi Aplikasi yang sudah disetujui oleh Kapusdatin	1. Kesalahan penulisan; 2. Laporan kurang lengkap.	
15	Menyetujui Laporan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi						Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi Aplikasi yang sudah disetujui oleh Kapusdatin	5 menit	Laporan pelaksanaan sosialisasi Aplikasi		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.03/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	-
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom</u> NIP 19721017 199903 1 001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pembangunan/Pengembangan Aplikasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 2. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan S1 Teknik Informatika. 2. Menguasai Sistem Informasi; 4. Memahami <i>Arsitektur SPBE</i> ; 5. Menguasai bahasa pemrograman; 6. Menguasai Sistem <i>Database</i> ; 7. Menguasai <i>hardware</i> ; 8. Menguasai prosedur pembangunan Sistem Informasi Manajemen.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP tentang Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa	1. Memorandum/Surat Permohonan 2. Lembar Disposisi 3. Kerangka Acuan Kerja 4. <i>Arsitektur</i> dan Peta Rencana SPBE 5. Rancangan Proses Bisnis
Peringatan	Pencatatan Pendataan
a. Apabila dokumen yang dibutuhkan dalam proses pembangunan tidak ada maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan b. Garis bergelombang artinya proses tidak beririsan	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output Final
4 Bulan 2 Minggu	Laporan Hasil Pembangunan/Pengembangan Aplikasi
	Pengguna Utama
	Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

SOP PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN APLIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Pranata Komputer Ahli Madya	Pranata Komputer Ahli Muda	Pelaksana	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tim SPBE Nasional	Unit Kerja Pemohon	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi terkait permohonan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi dari Unit Kerja Pemohon dan/atau menugaskan Pranata Komputer Ahli Madya untuk melakukan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi									Memorandum permohonan; KAK; Disposisi	60 menit	Disposisi	Arahan belum jelas	
2	Meneliti kesesuaian Pembangunan/Pengembangan Aplikasi dengan Aplikasi SPBE Umum yang sudah ditetapkan	Aplikasi SPBE Khusus		Aplikasi SPBE Umum						Memorandum permohonan; KAK; Arsitektur dan Peta Rencana SPBE; POK; Rencana Kerja	30 menit	Disposisi	Disposisi pimpinan untuk tetap melaksanakan pembangunan/apli kasi yang sudah ada Aplikasi SPBE Umum	
3	Berkoordinasi dengan Pranata Komputer Ahli Muda agar menyiapkan memorandum Kapusdatin ke unit kerja pemohon berisi jawaban agar menggunakan Aplikasi SPBE Umum									Memorandum permohonan; KAK; Arsitektur dan Peta Rencana SPBE; POK; Rencana Kerja	30 menit	Disposisi	Arahan belum jelas	
4	Membuat Memorandum Kapusdatin ke Unit Kerja Pemohon									Rancangan memorandum;	60 menit	Rancangan memorandum;	Aplikasi Persuratan kedinasan mengalami kendala	
5	Meneliti Memorandum Kapusdatin ke Unit Kerja Pemohon (apabila telah sesuai, diajukan ke Kapusdatin dan apabila belum sesuai, dikembalikan ke Prakom Ahli Muda untuk dilakukan penyempurnaan)									Rancangan memorandum;	30 menit	Rancangan memorandum;	Aplikasi Persuratan kedinasan mengalami kendala	
6	Meneliti Memorandum dan KAK Pengadaan Pembangunan/Pengembangan SI (apabila telah sesuai, diajukan ke PPK Pusdatin atau apabila belum sesuai, dikembalikan ke Prakom Ahli Madya untuk dilakukan penyempurnaan)									Rancangan memorandum;	30 menit	Rancangan memorandum;	Pemotongan anggaran TIK	
7	Mengesahkan Memorandum Kapusdatin dan menyampaikan ke Unit Kerja Pemohon									Memorandum;	30 menit	Memorandum;	Aplikasi Persuratan kedinasan mengalami kendala	

SOP PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN APLIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Pranata Komputer Ahli Madya	Pranata Komputer Ahli Muda	Pelaksana	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tim SPBE Nasional	Unit Kerja Pemohon	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Meneliti kesesuaian Pembangunan/Pengembangan Aplikasi dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan/atau Rencana Kerja Pusdatin			Tidak						Memorandum permohonan; KAK; Arsitektur dan Peta Rencana SPBE; POK; Rencana Kerja	30 menit	Disposisi	Unit kerja tidak melampirkan KAK	
9	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Pemohon dan berkoordinasi dengan Pranata Komputer Ahli Muda untuk menyusun spesifikasi teknis (spesifikasi dan desain kebutuhan perangkat lunak) Pembangunan/Pengembangan Aplikasi		Ya 							Memorandum permohonan; KAK; POK; Disposisi	1 hari	Disposisi; Hasil koordinasi	Unit kerja pemohon belum memiliki rencana proses bisnis yang matang	
10	Melakukan identifikasi kebutuhan spesifikasi teknis Pembangunan/Pengembangan Aplikasi dan koordinasi dengan Unit Kerja Pemohon									Memorandum permohonan; KAK; POK; Disposisi	3 hari	Disposisi; Hasil koordinasi	Unit kerja pemohon belum memiliki rencana proses bisnis yang matang	
11	Mengumpulkan data dukung spesifikasi teknis kebutuhan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi									Memorandum permohonan; KAK; POK; Disposisi; Hasil Koordinasi	3 hari	Data dukung	data tidak lengkap	
12	Membuat dokumen spesifikasi teknis Pembangunan/Pengembangan Aplikasi									Memorandum permohonan; KAK; POK; Disposisi; Hasil Koordinasi; Data dukung	3 hari	Rancangan spesifikasi teknis; KAK hasil penyempurnaan	data tidak lengkap	
13	Meneliti rancangan spesifikasi teknis Pembangunan/Pengembangan Aplikasi (apabila belum sesuai untuk dilakukan penyempurnaan)			Tidak						Rancangan spesifikasi teknis; KAK hasil penyempurnaan	60 menit	Rancangan spesifikasi teknis; KAK hasil penyempurnaan	data tidak lengkap	
14	Memeriksa mekanisme Pembangunan/Pengembangan Aplikasi (apabila telah sesuai POK untuk menyiapkan Memorandum dan KAK Pengadaan SI kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pusdatin dan/atau apabila telah sesuai dengan Rencana Kerja Pusdatin menugaskan Pelaksana untuk melaksanakan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi)			SESUAI RENCANA KERJA						Spesifikasi teknis; KAK hasil penyempurnaan	30 menit	Rancangan memorandum; Rancangan KAK Pengadaan Pembangunan/ Pembangunan Aplikasi	Pemotongan anggaran TIK	

SOP PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN APLIKASI



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Pranata Komputer Ahli Madya	Pranata Komputer Ahli Muda	Pelaksana	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tim SPBE Nasional	Unit Kerja Pemohon	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
15	Membuat Memorandum dan KAK Pengadaan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi kepada PPK Pusdatin									Rancangan memorandum; Rancangan KAK Pengadaan SI; POK	60 menit	Rancangan memorandum; Rancangan KAK	Aplikasi Persuratan kedinasan mengalami kendala	
16	Meneliti Memorandum dan KAK Pengadaan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi (apabila telah sesuai, diajukan ke Kapusdatin dan apabila belum sesuai, dikembalikan ke Prakom Ahli Muda untuk dilakukan penyempurnaan)									Rancangan memorandum; Rancangan KAK; POK	30 menit	Rancangan memorandum; Rancangan KAK	data tidak lengkap	
17	Meneliti Memorandum dan KAK Pengadaan Pembangunan/Pengembangan SI (apabila telah sesuai, diajukan ke PPK Pusdatin atau apabila belum sesuai, dikembalikan ke Prakom Ahli Madya untuk dilakukan penyempurnaan)									Rancangan spesifikasi teknis; KAK hasil penyempurnaan; POK	30 menit	Memorandum; KAK	data tidak lengkap	
18	Mengesahkan Memorandum dan KAK Pengadaan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi dan menyampaikan kepada PPK Pusdatin									Memorandum; KAK; POK	30 menit	Memorandum; KAK	Aplikasi Persuratan kedinasan mengalami kendala	
19	Melakukan analisis kompleksitas Pembangunan/Pengembangan SI (apabila SI yang akan dibangun memiliki skala kompleksitas besar dilakukan revisi POK (apabila memungkinkan) atau menjadwalkan dalam Rencana Kerja Pusdatin tahun selanjutnya, atau apabila SI yang akan dibangun memiliki skala kompleksitas kecil, menugaskan Pelaksana untuk melaksanakan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi)									Spesifikasi teknis, POK; Rencana kerja Pusdatin	1 hari	Hasil analisis	data tidak lengkap	
20	Membuat Rancangan Memorandum Permohonan Revisi POK atau Rancangan Memorandum Pemberitahuan kepada unit kerja terkait menjadwalkan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi tahun selanjutnya									Spesifikasi teknis, POK; Rencana kerja Pusdatin; Hasil analisis	120 menit	Rancangan Memorandum	Aplikasi Persuratan kedinasan mengalami kendala	

SOP PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN APLIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Pranata Komputer Ahli Madya	Pranata Komputer Ahli Muda	Pelaksana	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tim SPBE Nasional	Unit Kerja Pemohon	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
21	Meneliti hasil analisis kompleksitas Pembangunan/Pengembangan Aplikasi dan Rancangan Memorandum Permohonan Revisi POK atau Rancangan Memorandum Pemberitahuan kepada unit kerja terkait menjadwalkan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi									Spesifikasi teknis, POK; Rencana kerja Pusdatin; Hasil analisis; Rancangan Memorandum	60 menit	Rancangan Memorandum; Usulan revisi POK	data tidak lengkap	
22	Mengesahkan Memorandum Permohonan Revisi POK atau Memorandum Pemberitahuan kepada unit kerja terkait menjadwalkan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi tahun selanjutnya									Spesifikasi teknis, POK; Rencana kerja Pusdatin; Hasil analisis; Rancangan Memorandum; Usulan revisi POK	30 menit	Memorandum; Usulan revisi POK	Aplikasi Rersuratan kedinasan mengalami kendala	
23	Menindaklanjuti usulan Revisi POK dan menyiapkan surat Sekretariat Kabinet ke Tim SPBE Nasional dalam rangka meminta persetujuan (clearance) anggaran pembangunan/pengembangan Aplikasi									Spesifikasi teknis	1 hari	surat Deputi ke Tim SPBE Nasional	Aplikasi Persuratan kedinasan mengalami kendala	
24	Meneliti dan memberikan persetujuan (clearance) anggaran pembangunan/ pengembangan Aplikasi									Spesifikasi teknis	7 hari	Surat Persetujuan Clearance	Pengajuan clearance ditolak	
25	Melaksanakan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi sesuai spesifikasi teknis									Spesifikasi teknis	3 bulan	SI; Dokumentasi sistem	Pembangunan/ Pengembangan melebihi waktu	
28	Melakukan <i>User Acceptance Testing (UAT) Aplikasi</i>									Laporan Pembangunan/Penge mbangan Aplikasi	2 hari	SI; Dokumentasi sistem; Dokumentasi <i>UAT</i>	Aplikasi belum sesuai spesifikasi teknis	
29	Memeriksa hasil <i>UAT</i> Aplikasi sesuai spesifikasi teknis									Laporan Pembangunan/Penge mbangan Aplikasi	1 hari	SI; Dokumentasi sistem; Dokumentasi <i>UAT</i> ;	Aplikasi belum sesuai spesifikasi teknis	
30	Melakukan <i>Uji Beban</i>									Laporan Pembangunan/Penge mbangan Aplikasi	2 hari	SI; Dokumentasi sistem; Dokumentasi <i>Uji Beban</i>	Aplikasi belum sesuai spesifikasi teknis	
31	Memeriksa hasil <i>Uji Beban</i> Aplikasi sesuai standar									Laporan Pembangunan/Penge mbangan Aplikasi	1 hari	SI; Dokumentasi sistem; Dokumentasi <i>Uji Beban</i> ;	Aplikasi belum sesuai spesifikasi teknis	

SOP PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN APLIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Pranata Komputer Ahli Madya	Pranata Komputer Ahli Muda	Pelaksana	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tim SPBE Nasional	Unit Kerja Pemohon	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP	
32	Melakukan <i>Uji Integrasi</i>									Laporan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi	2 hari	SI; Dokumentasi sistem; Dokumentasi Uji Integrasi	Aplikasi belum sesuai spesifikasi teknis		
33	Memeriksa hasil <i>Uji Integrasi</i> Aplikasi sesuai standar									Laporan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi	1 hari	SI; Dokumentasi sistem; Dokumentasi Uji Integrasi;	Aplikasi belum sesuai spesifikasi teknis		
34	Melakukan <i>Uji Keamanan Aplikasi</i>		Ya							Laporan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi	5 hari	SI; Dokumentasi sistem; Dokumentasi Uji Keamanan	Aplikasi belum sesuai spesifikasi teknis	SOP Uji keamanan aplikasi	
35	Memeriksa hasil <i>Uji Keamanan</i> Aplikasi sesuai standar (apabila telah sesuai dengan rencana teknis untuk dibuatkan laporan ke Kapusdatin dan apabila belum sesuai rencana teknis untuk dilakukan penyempurnaan)		Ya Tidak							Laporan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi	1 hari	SI; Dokumentasi sistem; Dokumentasi Uji Keamanan;	Aplikasi belum sesuai spesifikasi teknis		
36	Menerima laporan Pembangunan/Pengembangan SI hasil UAT, Uji Beban, dan Uji Keamanan Aplikasi dan memerintahkan untuk mengimplementasikan SI									Laporan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi	30 menit	SI; Laporan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi final;	Pembangunan/Pengembangan melebihi waktu		




















 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.04/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	-
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pembelian/Perpanjangan Lisensi Aplikasi






Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet	1.	Pendidikan minimal D3 Komputer;
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2.	Memahami instalasi <i>hardware</i> dan <i>software</i> ;
3.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet	3.	Memahami keamanan informasi;
		4.	Memahami internet;
		5.	Memahami Sistem Informasi/Aplikasi/Email.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
Pengelolaan dan penyebarluasan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan, persidangan, kepegawaian, serta data dan informasi dalam rangka pengelolaan operasional kabinet terkait dengan pelaksanaan tugas Sekretariat Kabinet, dan pengelolaan situs jaringan (website) Sekretariat Kabinet;		1. Memo/surat/formulir permohonan;	
		2. Lembar Disposisi;	
		3. Komputer;	
		4. Jaringan LAN (<i>Local Area Network</i>) atau internet;	
		5. Hak Akses sebagai Administrator Sistem Informasi/Aplikasi/Email.	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Hasil Clearance mungkin membutuhkan waktu lama		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan	
Target Waktu		Output Final	
3 Bulan		Laporan Pembelian/Perpanjangan Lisensi Aplikasi	
		Pengguna Utama	
		Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	



Pembelian/Perpanjangan Lisensi Aplikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Instansi/ Unit Kerja lain	Penyedia	Prakom Ahli Madya/Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Pranata Komputer untuk melaksanakan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi berdasarkan: 1. Memorandum permohonan dari Unit Kerja lain; 2. program kerja pusdatin; 3. inisiatif.							1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Disposisi Deputi (opsional); 3. Program Kerja Pusdatin.	10 menit	Disposisi		
2	Memeriksa kesesuaian pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan/atau Rencana Kerja Pusdatin dan memberikan arahan kepada JFU/Prakom Ahli Pratama untuk ditindaklanjuti. Jika Ya, maka memeriksa kelengkapan data. Jika Tidak, maka melakukan pengajuan clearance kebutuhan TIK baru dan/atau usulan revisi anggaran belanja TIK							1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Disposisi; 3. Kerangka Acuan Kerja; 4. Surat Penawaran harga/ Screenshot Harga Lisensi. 5. POK/Rencana Kerja Pusdatin	1 jam	Disposisi	Substansi surat/memorandum permohonan tidak jelas, sehingga tidak dapat dilakukan pengadaan	
3	Memeriksa kelayakan dan kelengkapan data untuk pengajuan clearance kebutuhan TIK baru dan/atau usulan revisi anggaran belanja TIK, apakah sudah lengkap? (Kerangka Acuan kerja (KAK), surat penawaran, Screenshot harga lisensi) Jika Ya, maka proses lebih lanjut. Jika Tidak, maka Membuat konsep memorandum tindaklanjut kepada Unit Kerja Pemohon .							1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Disposisi Deputi (opsional). 3. Kerangka Acuan Kerja; 4. Surat Penawaran harga/ Screenshot Harga Lisensi. 5. POK/Rencana Kerja Pusdatin	1 jam	Hasil clearance internal (rekomendasi)	1. Tidak sesuai jadwal revisi anggaran; 2. Anggaran tidak tersedia	
4	Membuat konsep memorandum penyampaian hasil clearance internal kepada Unit Kerja Pemohon							1. Memorandum permohonan; 2. Disposisi Deputi (opsional); 3. hasil clearance internal, yang menyatakan tidak direkomendasikan atau belum dapat dilaksanakan.	1 jam	Konsep memorandum penyampaian hasil clearance internal	1. Data yang disampaikan kurang lengkap; 2. Kesalahan Penulisan.	
5	Memeriksa konsep memorandum tindaklanjut kepada Unit Kerja Pemohon, apakah sudah sesuai atau tidak? Jika Ya, maka memorandum dapat dikirimkan. Jika Tidak, maka dikembalikan kepada konseptor untuk diperbaiki.							Konsep Memorandum	30 menit	Disposisi	1. Data yang disampaikan kurang lengkap; 2. Kesalahan Penulisan.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kapusdatin	Instansi/ Unit Kerja lain	Penyedia	Prakom Ahli Madya/Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Melakukan pengajuan revisi anggaran dan clearance kebutuhan TIK baru kepada Unit Kerja yang melaksanakan Perencanaan dan Keuangan untuk di tindaklanjuti dengan permohonan clearance TIK kepada Kominfo dan/atau usulan revisi anggaran belanja TIK ke Kemenkeu							1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Disposisi Deputi (opsional); 3. Kerangka Acuan Kerja; 4. Surat Penawaran harga/ Screenshot Harga Lisensi.	7 hari	Memorandumpengajuan revisi anggaran	Tidak sesuai jadwal revisi anggaran.	
	Mengajukan permohonan clearance Belanja TIK kepada Kominfo							1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Disposisi Deputi (opsional); 3. Kerangka Acuan Kerja; 4. Surat Penawaran harga/ Screenshot Harga Lisensi.	1 bulan	Surat pengajuan Clearance Belanja TIK	tidak sesuai jadwal pengajuan clearance di kominfo	
7	Menerima surat rekomendasi hasil clearance kebutuhan TIK dan/atau hasil revisi anggaran belanja TIK, apakah disetujui atau tidak? Jika Ya, maka dapat diproses revisi anggarannya. Jika tidak, maka menyampaikan hasil clearance kepada Kapusdatin.			Tidak				Surat Rekomendasi hasil clearance belanja TIK	14 hari	Disposisi	Proses clearance memerlukan waktu lebih lama	
	Melakukan proses revisi anggaran.							1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Surat Rekomendasi hasil clearance belanja TIK; 3. Kerangka Acuan Kerja; 4. Surat Penawaran harga/ Screenshot Harga Lisensi.	14 hari	Disposisi	Proses revisi anggaran memerlukan waktu lebih lama	
8	Memeriksa kelengkapan data untuk pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi, apakah sudah lengkap? (Kerangka Acuan kerja (KAK), surat penawaran, Screenshot harga lisensi) Jika Ya, maka buat memorandum dan KAK pengadaan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi. Jika Tidak, maka minta kelengkapan data kepada Unit Kerja pemohon.						Ya	1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Disposisi Deputi (opsional); 3. Kerangka Acuan Kerja; 4. Surat Penawaran Harga/ Screenshot Harga Lisensi.	15 Menit	Disposisi	Data yang disampaikan kurang lengkap, sehingga tidak dapat melakukan pengadaan	
9	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Pemohon terkait kebutuhan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi							1. Surat/Memorandum	15 Menit	Data/dokumen pelengkap	Tidak mengetahui PIC pemohon yang dapat dihubungi, sehingga kesulitan meminta kelengkapan data.	
10	Meminta kelengkapan data untuk pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi kepada Unit Kerja pemohon.							1. Kerangka Acuan Kerja; 2. Surat Penawaran Harga/ Screenshot Harga Lisensi.	1 hari	Data/dokumen pelengkap	Tidak mengetahui spesifikasi aplikasi yang akan dibeli	


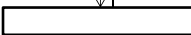
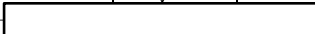



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Instansi/ Unit Kerja lain	Penyedia	Prakom Ahli Madya/Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Risiko	Keterkaitan SOP
11	Menerima kelengkapan data untuk pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi.							1. Surat/Memorandum 2. KAK, Surat Penawaran, Screenshot harga lisensi	1 hari	Data/dokumen pelengkap	Data yang disampaikan kurang lengkap;	
12	Membuat konsep memorandum dan KAK pengadaan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi.							1. Konsep Surat/Memorandum pengadaan 2.KAK, Surat Penawaran, Screenshot harga lisensi	1 hari	Konsep Surat/Memo pengadaan	1. Data yang disampaikan kurang lengkap; 2. Kesalahan Penulisan. 3. Kesalahan akun anggaran	
13	Memeriksa konsep memorandum dan KAK pengadaan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi., apakah sudah sesuai atau tidak? Jika Ya, maka diajukan kepada Kepala Pusat. Jika Tidak, maka dikembalikan kepada konseptor.				Tidak  Ya			1. Konsep Surat/Memorandum pengadaann; 2.KAK, Surat Penawaran, Screenshot harga lisensi	15 Menit	Konsep Surat/Memo pengadaan	1. Data yang disampaikan kurang lengkap; 2. Kesalahan Penulisan. 3. Kesalahan akun anggaran	
14	Menindaklanjuti sesuai disposisi Kapusdatin, apakah perlu penyesuaian atau tidak? Jika Ya, maka memperbaiki konsep memorandum. Jika Tidak, maka memorandum dapat dikirimkan.	 Tidak						1. Konsep Surat/Memorandum pengadaan; 2.KAK, Surat Penawaran, Screenshot harga lisensi	15 Menit	Konsep Surat/Memo pengadaan	1. Data yang disampaikan kurang lengkap; 2. Kesalahan Penulisan. 3. Kesalahan akun anggaran	
15	Mengirim Memorandum pengadaan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi kepada PPK							1. Disposisi; dan 2. Surat/Memorandum pengadaan	15 Menit	Tanda terima surat/memorandum	Dokumen yang dikirim tidak lengkap	
16	Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja Pengadaan barang dan Jasa untuk pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi yang diminta							1. Surat/Memorandum pengadaan; 2.KAK, Surat Penawaran, Screenshot harga lisensi	3 hari	Tanda terima surat/memorandum	Dokumen yang dikirim tidak lengkap	
17	Melakukan Koordinasi dengan Penyedia untuk pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi							2.KAK, Surat Penawaran, Screenshot harga lisensi	3 hari	Data/dokumen pelengkap	Dokumen yang dikirim tidak lengkap	
18	Melakukan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi melalui Penyedia sesuai anggaran yang tersedia							2.KAK, Surat Penawaran, Screenshot harga lisensi	3 hari	Data/dokumen pengadaan	Dokumen yang dikirim tidak lengkap	
20	Menerima hasil pengadaan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi							1. Disposisi; 2. Surat/Memorandum pengadaan; 3. Lisensi aplikasi.	1 hari	Disposisi	Dokumen yang dikirim tidak lengkap	
21	Memberikan arahan kepada Pranata Komputer untuk melakukan penerapan hasil pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi.							1. Disposisi; 2. Surat/Memorandum pengadaan; 3. Lisensi aplikasi.	10 menit	Disposisi		
22	Melakukan penerapan hasil pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi di Unit Kerja Pemohon					 		1. Lisensi aplikasi.	3 hari	Disposisi	Aplikasi tidak dapat dipakai	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Instansi/ Unit Kerja lain	Penyedia	Prakom Ahli Madya/Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Risiko	Keterkaitan SOP
23	Membuat konsep memorandum hasil penerapan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi.				Tidak			1. Konsep Surat/Memorandum penerapan	1 hari	Konsep Surat/Memo penerapan	1. Data yang disampaikan kurang lengkap; 2. Kesalahan Penulisan.	
24	Memeriksa konsep memorandum hasil penerapan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi, apakah sudah sesuai atau tidak? Jika Ya, maka diajukan kepada Kepala Pusat. Jika Tidak, maka dikembalikan kepada konseptor.	Tidak						1. Konsep Surat/Memorandum penerapan;	15 Menit	Konsep Surat/Memo penerapan	1. Data yang disampaikan kurang lengkap; 2. Kesalahan Penulisan.	
25	Memeriksa konsep memorandum hasil penerapan pembelian/perpanjangan lisensi aplikasi, apakah sudah sesuai atau tidak? Jika Ya, maka memberi persetujuan untuk dikirim kepada Unit Kerja. Jika Tidak, maka konsep memorandum dikembalikan untuk diperbaiki.							1. Konsep Surat/Memorandum penerapan	15 Menit	Konsep Surat/Memo penerapan	1. Data yang disampaikan kurang lengkap; 2. Kesalahan Penulisan.	
26	Mengirim Memorandum tindaklanjut kepada Unit Kerja Pemohon							1. Disposisi; dan 2. Surat/Memorandum keluar yang sudah ditandatangani.	15 Menit	Tanda terima surat/memorandum	Dokumen yang dikirim tidak lengkap	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.05/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	: Pemberian/Perubahan Akun Aplikasi

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 20223. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3 Komputer;2. Memahami instalasi <i>hardware</i> dan <i>software</i>;3. Memahami keamanan informasi;4. Memahami internet;5. Memahami Sistem Informasi/Aplikasi/Email.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
Pengelolaan dan penyebarluasan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan, persidangan, kepegawaian, serta data dan informasi dalam rangka pengelolaan operasional kabinet terkait dengan pelaksanaan tugas Sekretariat Kabinet, dan pengelolaan situs jaringan (website) Sekretariat Kabinet;		<ol style="list-style-type: none">1. Memo/surat/formulir permohonan;2. Lembar Disposisi;3. Komputer;4. Jaringan LAN (<i>Local Area Network</i>) atau internet;5. Hak Akses sebagai Administrator Sistem Informasi/Aplikasi/Email.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pemberian Akun Aplikasi hanya kepada Pihak yang memiliki hak akses atas akun dimaksud		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu		Output Final
1 hari 3 jam		Laporan Pemberian/Perubahan Akun Aplikasi
		Pengguna Utama
		Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet














Pemberian/Perubahan Akun Aplikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Kapusdatin	Instansi/ Unit Kerja lain	Jabatan Fungsional Pranata Komputer	Prakom Ahli Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	Instansi/ Unit Kerja lain	Deputi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan disposisi/arahan kepada Pranata Komputer untuk menindaklanjuti permohonan akun.								1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Disposisi Deputi (apabila ada).	10 menit	Disposisi		
2	Memeriksa kelayakan dan kesesuaian akun dan role yang diminta serta memberikan arahan kepada JFU/Prakom Ahli Pratama untuk ditindaklanjuti.								1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Disposisi Deputi (apabila ada); 3. Panduan tentang kelayakan/kesesuaian akun (apabila ada)	10 menit	Disposisi	Substansi surat/memorandum permohonan tidak jelas, sehingga tidak dapat menentukan akun dan role yang akan dibuat.	
3	Memeriksa kelengkapan data untuk pembuatan akun baru. Apabila sudah lengkap, dilanjutkan dengan membuat akun dan menyiapkan memorandum penyampaian/pemberian akun baru kepada instansi/unit kerja pemohon akun. Jika tidak lengkap, maka minta kelengkapan data kepada pemohon.								1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Disposisi Deputi (opsional); 3. Formulir permohonan (opsional); 4. Fotocopy/scan kartu identitas (opsional).	15 Menit	Disposisi	Data yang disampaikan kurang lengkap, sehingga tidak dapat membuat akun baru.	
4	Menyampaikan kelengkapan data untuk pembuatan akun baru.								1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Disposisi Deputi (opsional); 3. Formulir permohonan (opsional); 4. Fotocopy/scan kartu identitas (opsional).	15 Menit	Daftar data/dokumen yang perlu dilengkapi	Tidak mengetahui PIC pemohon yang dapat dihubungi, sehingga kesulitan meminta kelengkapan data.	
5	Membuat akun baru sesuai dengan data yang diberikan dan menyusun konsep surat/memorandum pemberian akun baru kepada instansi/unit kerja pemohon.								1. Surat/Memorandum Permohonan; 2. Data Akun dan Password.	1 hari	1. Data Akun dan Password; 2. Konsep Surat/Memo Penyampaian akun	1. Adanya kesalahan pemberian role pada akun (salah input), sehingga hak akses yang diberikan tidak sesuai dengan kewenangannya; 2. Data yang disampaikan kurang lengkap; 3. Kesalahan Penulisan.	
6	Memeriksa konsep surat/memorandum. Apabila setuju, surat/memorandum ditandatangani guna disampaikan kepada Unit Kerja. Jika Tidak, maka dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak					1. Konsep Surat/Memorandum Penyampaian akun; 2. Surat/Memo Permohonan; 3. Disposisi Deputi (opsional); 4. Formulir permohonan (opsional); 5. Fotocopy/scan kartu identitas (opsional).	15 Menit	Konsep Surat/Memo Penyampaian akun	1. Data yang disampaikan kurang lengkap; 2. Kesalahan Penulisan.	
7	Memeriksa konsep surat/memorandum penyampaian. Apabila setuju, surat/memorandum ditandatangani dan dapat disampaikan kepada Unit Kerja. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki (Dalam hal dibutuhkan)												
8	Mengirimkan Surat/Memorandum penyampaian akun								1. Disposisi; dan 2. Surat/Memorandum keluar yang sudah ditandatangani.	15 Menit	Tanda terima surat/memorandum	Dokumen yang dikirim tidak lengkap	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.06/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP 19721017 199903 1 001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pemeliharaan Sistem Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan S1 Komputer.Menguasai Sistem Informasi;Memahami Instalasi hardware dan software;Memahami Rencana Strategis Pusdatin;Menguasai bahasa pemrograman;Menguasai Sistem Database;Menguasai hardware.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyelenggaraan Administrasi Pengadaan Barang/JasaSOP Pengoordinasian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Mekanisme Lelang	<ol style="list-style-type: none">Rencana Strategis PusdatinArsitektur dan Peta Rencana SPBEPetunjuk Operasional KegiatanMemorandum/Surat PermohonanLembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila dokumen yang dibutuhkan dalam proses pembangunan tidak ada maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan;Garis bergelombang artinya proses tidak beririsan	Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
4 bulan	Laporan pelaksanaan pemeliharaan sistem informasi
	Pengguna Utama
	Pusat Data dan Teknologi Informasi












SOP PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	Unit Kerja Pemohon	Mitra	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tim SPBE Nasional	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan untuk melakukan pembaruan/pemeliharaan berdasarkan: 1. Permohonan pembaruan/pemeliharaan Aplikasi dari Unit Kerja Pemohon; 2. Laporan/informasi perlunya pembaruan/pemeliharaan; 3. Insiden keamanan siber; atau 4. Inisiatif.									Memorandum permohonan	1 jam	Disposisi		
2	Apakah pembaruan/pemeliharaan Aplikasi sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan/atau Rencana Kerja Pusdatin ?									Memorandum permohonan; KAK; POK; Rencana Kerja	30 menit	Disposisi		
3	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Pemohon dan menugaskan fungsional muda untuk menyusun spesifikasi teknis dan desain kebutuhan perangkat lunak pemeliharaan Aplikasi									Memorandum permohonan; KAK; POK; Disposisi	1 hari	Disposisi; Hasil koordinasi		
4	Melakukan identifikasi kebutuhan spesifikasi teknis pemeliharaan Aplikasi dan koordinasi dengan Unit Kerja Pemohon									Memorandum permohonan; KAK; POK; Disposisi	3 hari	Disposisi; Hasil koordinasi	Spesifikasi teknis tidak akurat	
5	Mengumpulkan data dukung spesifikasi teknis kebutuhan pemeliharaan Aplikasi									Memorandum permohonan; KAK; POK; Disposisi; Hasil Koordinasi	3 hari	Data dukung	Data dukung tidak lengkap	
6	Membuat dokumen spesifikasi teknis pemeliharaan Aplikasi									Memorandum permohonan; KAK; POK; Disposisi; Hasil Koordinasi; Data dukung	3 hari	Dokumen spesifikasi teknis; KAK hasil penyempurnaan	Dokumen tidak lengkap	
7	Menganalisa Apakah dokumen spesifikasi teknis pemeliharaan Aplikasi telah sesuai ?									Dokumen spesifikasi teknis; KAK hasil penyempurnaan	1 jam	Dokumen spesifikasi teknis; KAK hasil penyempurnaan		
8	Membuat Memorandum Pengadaan pemeliharaan Aplikasi kepada PPK Pusdatin									Konsep memorandum; Rancangan KAK Pengadaan Aplikasi; POK	1 jam			
9	Apakah Memorandum dan KAK Pengadaan Aplikasi telah sesuai? Jika YA, maka diajukan ke Kapusdatin; Jika TIDAK, akan dilakukan penyempurnaan.									Konsep memorandum; Rancangan KAK; POK	30 menit	Konsep memorandum; Rancangan KAK		

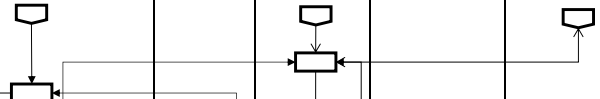
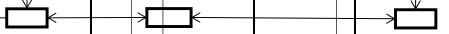
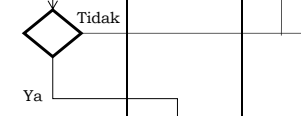



SOP PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	Unit Kerja Pemohon	Mitra	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tim SPBE Nasional	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
10	Apakah Memorandum dan KAK Pengadaan Aplikasi telah sesuai? Jika YA, maka dilakukan pengesahan Memorandum; Jika TIDAK, akan dilakukan penyempurnaan.									Rancangan spesifikasi teknis; KAK hasil penyempurnaan; POK	30 menit	Memorandum; KAK		
11	Mengesahkan Memorandum dan KAK Pengadaan pemeliharaan Aplikasi dan menyampaikan kepada PPK									Memorandum; KAK; POK	30 menit	Memorandum; KAK		SOP Pengoordinasian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Mekanisme Lelang
12	Apakah memiliki skala kompleksitas besar dan memungkinkan untuk revisi POK ?									Spesifikasi teknis, POK; Rencana kerja Pusdatin	1 hari	Hasil analisis	Kesalahan analisa kompleksitas Pemeliharaan Aplikasi	
13	Apakah anggaran mencukupi untuk apabila dilakukan revisi POK?									Spesifikasi teknis, POK; Rencana kerja Pusdatin; Penawaran harga	1 hari	Rincian biaya pemeliharaan	Kesalahan perhitungan realisasi anggaran	
14	Mengirim Memorandum pemberitahuan bahwa akan diangarkan pada tahun anggaran berikutnya.									Spesifikasi teknis, POK; Rencana kerja Pusdatin; Penawaran harga; Rincian biaya pemeliharaan;	1 hari	Memorandum		
15	Membuat Rancangan Memorandum Permohonan Revisi POK									Spesifikasi teknis, POK; Rencana kerja Pusdatin; Hasil analisis	2 jam	Rancangan Memorandum		

SOP PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI










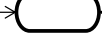
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	Unit Kerja Pemohon	Mitra	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tim SPBE Nasional	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
16	Apakah hasil analisis kompleksitas pemeliharaan Aplikasi dan Rancangan Memorandum Permohonan Revisi POK telah sesuai ? Jika YA maka Kapusdatin akan melakukan pengecekan kembali; Jika TIDAK akan dilakukan penyempurnaan.		 <div>Ya</div> <div>Tidak</div>							Spesifikasi teknis, POK; Rencana kerja Pusdatin; Hasil analisis; Rancangan Memorandum	1 jam	Rancangan Memorandum; Usulan revisi POK		
17	Apakah hasil analisis kompleksitas pemeliharaan Aplikasi dan Rancangan Memorandum Permohonan Revisi POK telah sesuai ? Jika YA maka Kapusdatin akan mengesahkan Memorandum; Jika TIDAK akan dilakukan penyempurnaan.	<div>Tidak</div> <div>Ya</div>									1 jam			
18	Mengesahkan Memorandum Permohonan Revisi POK atau Memorandum Pemberitahuan kepada unit kerja terkait menjadwalkan pemeliharaan Aplikasi tahun selanjutnya									Spesifikasi teknis, POK; Rencana kerja Pusdatin; Hasil analisis; Rancangan Memorandum; Usulan revisi POK	30 menit	Memorandum; Usulan revisi POK		
19	Menindaklanjuti usulan Revisi POK dan menyiapkan surat Sekretariat Kabinet ke Tim Koordinator SPBE Nasional dalam rangka meminta persetujuan (clearance) anggaran Pemeliharaan Aplikasi									Spesifikasi teknis	1 Hari	surat Deputi ke Tim SPBE Nasional		
20	Apakah pengajuan <i>clearance</i> anggaran pemeliharaan Aplikasi disetujui?								<div>Tidak</div> <div>Ya</div>	Spesifikasi teknis	7 Hari	Surat Rekomendasi hasil Clearance Belanja TIK	Waktu persetujuan clearance yang lama; Tidak mendapat persetujuan; Perlu proses peninjauan dll	
21	Membuat rancangan Memorandum kepada unit kerja pemohon terkait laporan hasil clearance bahwa pemeliharaan tidak dapat dilaksanakan										1 Hari	Surat hasil Clearance		
22	Apakah Memorandum terkait laporan hasil clearance kepada unit kerja pemohon telah sesuai ? Jika YA maka Kapusdatin akan melakukan pengecekan kembali; Jika TIDAK akan dilakukan penyempurnaan.		<div>Ya</div> <div>Tidak</div>								30 menit			
23	Apakah Memorandum terkait laporan hasil clearance kepada unit kerja pemohon telah sesuai ? Jika YA maka Kapusdatin akan melakukan pengesahan Memorandum; Jika TIDAK akan dilakukan penyempurnaan.	<div>Tidak</div> <div>Ya</div>									30 menit			
24	Mengesahkan Memorandum laporan hasil clearance kepada unit kerja pemohon.										30 menit			



SOP PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	Prakom Ahli Pertama/JFU	Unit Kerja Pemohon	Mitra	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tim SPBE Nasional	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
25	Melaksanakan pemeliharaan Aplikasi sesuai spesifikasi teknis									Spesifikasi teknis	3 bulan	Aplikasi (ter-update); Dokumentasi laporan pemeliharaan Aplikasi	Proses pemeliharaan melebihi waktu yang ditentukan; Pemeliharaan/pembaruan tidak sesuai dengan spesifikasi.	
26	Melakukan uji coba internal Aplikasi (Quality Control) sesuai spesifikasi teknis termasuk didalamnya Melakukan pengujian Beban, pengujian Keamanan, dan pengujian Integrasi serta membuat laporan hasil uji coba.									Spesifikasi teknis; Aplikasi	2 hari	Aplikasi; Hasil QC;	Uji coba tidak spesifik	
27	Apakah uji coba internal Aplikasi (QC) sesuai spesifikasi teknis? Jika YA dan telah sesuai dengan rencana teknis untuk dibuatkan laporan ke Kapusdatin; Jika TIDAK dan belum sesuai rencana teknis untuk dilakukan penyempurnaan.									Spesifikasi teknis; Aplikasi	1 hari	Aplikasi; Hasil QC;		
28	Melakukan User Acceptance Testing (UAT) Aplikasi									Laporan pemeliharaan Aplikasi	2 hari	Aplikasi; Dokumentasi sistem; Dokumentasi UAT	UAT tidak mencakup fitur lain diluar pemeliharaan (fitur lain yang beresiko ada nya bug terhadap pemeliharaan/pembaruan fitur)	
29	Apakah hasil UAT Aplikasi sesuai spesifikasi teknis? Jika YA dan sesuai dengan rencana teknis untuk dibuatkan laporan ke Kapusdatin; Jika Tidak dan belum sesuai rencana teknis untuk dilakukan penyempurnaan.									Laporan pemeliharaan Aplikasi	1 hari	Aplikasi; Dokumentasi sistem; Dokumentasi UAT;		
30	Menerima laporan pemeliharaan Aplikasi hasil UAT Aplikasi									Laporan pemeliharaan Aplikasi	30 menit	Aplikasi; Laporan pemeliharaan Aplikasi final;		

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	:	SOP.07/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pengujian Keamanan Aplikasi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet		1. Pendidikan DIII Komputer 2. Memahami pengembangan aplikasi 3. Memahami konfigurasi web server 4. Memahami pencadangan basis data	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
		1. Memorandum/Surat Permohonan 2. Lembar Disposisi 3. Kerangka Acuan Kerja 4. Surat Pernyataan Perjanjian Kerahasiaan	
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
Terdapat antrian dari mitra dalam melaksanakan pengujian keamanan aplikasi, sehingga diperlukan beberapa opsi lain apabila terdapat kendala. Selain itu, pengujian keamanan dilaksanakan secara berkala dan berkualitas.		Lembar Ledger dan/atau sistem informasi persuratan	
Target Waktu		Output final (end product)	
16 hari dan 1 jam		Laporan hasil pengujian keamanan aplikasi	
		Pengguna Utama	
		Pusat Data dan Teknologi Informasi	

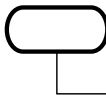




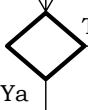




SOP Pengujian Keamanan Aplikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Jabatan Fungsional	Mitra / Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan untuk melakukan pengujian keamanan aplikasi berdasarkan: 1. Permohonan pengujian keamanan dari Unit Kerja/Instansi; 2. Laporan/informasi perlunya pengujian keamanan aplikasi; 3. Insiden keamanan siber; atau 4. Inisiatif.				Memorandum Permohonan; KAK; Disposisi;	1 jam	Disposisi	Disposisi salah atau kurang jelas	
2	Memeriksa kesesuaian kriteria pengujian keamanan aplikasi				Memorandum Permohonan; KAK; Disposisi;	1 hari	Laporan hasil kesesuaian kriteria	Kesalahan dalam menentukan hasil kesesuaian pengujian keamanan berdasarkan kriteria	
3	Membuat rancangan surat permohonan dan/atau berkas kelengkapan pengujian keamanan aplikasi				Memorandum Permohonan; KAK; Disposisi;	1 hari	Surat permohonan; Surat Pernyataan Perjanjian Kerahasiaan;	Kesulitan membuat surat permohonan dan melengkapi berkas	
4	Memeriksa dan mengirimkan surat permohonan dan/atau berkas kelengkapan pengujian keamanan aplikasi				Surat permohonan; Surat Pernyataan Perjanjian Kerahasiaan;	1 hari	Surat permohonan dan berkas kelengkapan pengujian keamanan yang telah dikirimkan	Antrian dari mitra dalam melaksanakan pengujian keamanan aplikasi	
5	Mengadakan pertemuan awal dan pengarahan pra pelaksanaan pengujian keamanan aplikasi				Surat permohonan;	3 hari	Laporan hasil pertemuan awal	Ketidakcocokan waktu dalam menentukan waktu pertemuan awal	
6	Melakukan pengujian keamanan aplikasi				Peralatan pengujian keamanan aplikasi	5 hari	Laporan hasil pengujian keamanan aplikasi	Waktu pengerjaan yang tidak bisa ditentukan	
7	Menyampaikan dan memberikan laporan hasil pengujian keamanan aplikasi				Laporan hasil pengujian keamanan aplikasi	1 hari	Afirmasi laporan hasil pengujian keamanan aplikasi	Ketidakcocokan waktu dalam menentukan waktu paparan hasil pengujian aplikasi	
8	Melakukan perbaikan celah keamanan				Laporan hasil pengujian keamanan aplikasi	3 hari	Laporan hasil perbaikan celah keamanan	Kesulitan dalam melakukan perbaikan;	
9	Menerima laporan hasil pengujian keamanan aplikasi atau menerima laporan hasil kesesuaian kriteria				Laporan hasil pengujian keamanan aplikasi; Laporan hasil perbaikan celah keamanan	1 hari	Laporan hasil pengujian keamanan aplikasi; Laporan hasil kesesuaian kriteria;	Kurangnya perhatian terhadap hasil laporan untuk pembelajaran dan pencegahan di masa mendatang	

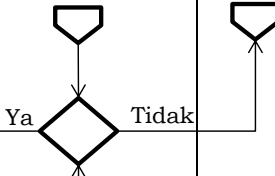
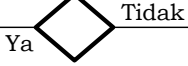
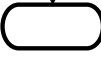
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.08/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	: Back-Up dan Restore Data

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet.	1. Minimal pendidikan D3 bidang Teknologi dan Informasi.
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer.
3.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis	3. Memiliki kemampuan dalam menganalisis, mengolah, dan menyajikan data.
		4. Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Perangkat komputer dan jaringan internet.
		2. Memorandum/Surat.
		3. Lembar Disposisi.
		4. File digital.
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Perlu memastikan data yang di backup dan restore tidak hilang		Lembar disposisi dan Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
3 hari		Laporan pelaksanaan backup atau restore
		Pengguna Utama
		Pusat Data dan Teknologi Informasi

SOP Back-Up Dan Restore Data

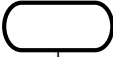







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JPT Pratama	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan kepada prakom ahli madya untuk menerapkan penjadwalan backup atau restore aplikasi					Rencana Kerja	10 menit	Rencana Kerja dan Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
2	Membuat rencana kerja penerapan backup atau restore					Rencana Kerja dan Disposisi	1 jam	Rencana Kerja dan Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
3	Membuat identifikasi kebutuhan backup atau restore data					Rencana Kerja dan Disposisi	1 jam	Rencana Kerja dan Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
4	Mengumpulkan data dukung dan mengajukan draf analisa penjadwalan backup atau restore					Rencana Kerja dan Disposisi	1 hari	Draf Analisa	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
5	Mereviu draf analisa dan membuat draft usulan rencana kerja serta melaporkan kepada prakom ahli madya					Draf Analisa	1 jam	Draf Usulan Rencana Kerja	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
6	Mengkaji Usulan Rencana Kerja jika sesuai menetapkan usulan rencana kerja jika tidak lakukan perencanaan kembali					Draf Usulan Rencana Kerja	1 jam	Usulan Rencana Kerja dan Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
7	Menyiapkan pelaksanaan backup atau restore					Usulan Rencana Kerja dan Disposisi	1 jam	Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
8	Melaksanakan backup atau restore dan melaporkan hasil kegiatan kepada prakom ahli muda				 	Disposisi	1 hari	Laporan	Ada kemungkinan pelaksanaannya ditunda karena aplikasi masih digunakan atau kemungkinan kegagalan secara teknis	

SOP Back-Up Dan Restore Data


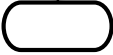
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JPT Pratama	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
9	Memeriksa hasil backup atau restore jika sesuai menyusun dan mengajukan laporan ke Prakom Ahli Madya jika tidak kembali ke JFU untuk perbaikan hasil kegiatan					Laporan	1 jam	Laporan	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
10	Melakukan evaluasi pelaksanaan backup atau restore jika sesuai melaporkan hasil pelaksanaan backup atau restore jika tidak kembali ke Prakom Ahli Muda untuk perbaikan hasil kegiatan					Laporan	1 jam	Laporan	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
11	Menerima laporan pelaksanaan backup atau restore					Laporan	15 menit	Laporan	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	

<div><p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p></div> <div>PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI</div>		Nomor SOP : SOP.09/Pusdatin/2023
		Tanggal Pembuatan :
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif : 1 Januari 2024
		Disahkan oleh : Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom. NIP. 197210171999031001
		Judul SOP : Pemeliharaan dan Peninjauan Infrastruktur dan Jaringan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet.Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">Minimal pendidikan D3 bidang Teknologi dan Informasi.Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer.Memiliki kemampuan dalam menganalisis, mengolah, dan menyajikan data.Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none">Perangkat komputer dan jaringan internet.Memorandum/Surat.Lembar Disposisi.Peralatan Jaringan.
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur harus dilakukan secara teratur dan berkala		Lembar disposisi
Target Waktu		Output final (end product)
3 (tiga) hari		Laporan pelaksanaan pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan.
		Pengguna Utama Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

SOP Pemeliharaan dan Peninjauan Infrastruktur dan Jaringan










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan kepada Prakom Ahli Madya untuk melakukan pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan					Rencana Kerja	10 menit	Rencana Kerja; Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
2	Membuat rencana kerja pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan					Rencana Kerja; Disposisi	1 jam	Rencana Kerja; Disposisi; Daftar Aset (DA); Rincian Penarikan Dana (RPD)	Dokumen tidak lengkap	
3	Membuat identifikasi kebutuhan pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan					Rencana Kerja; Disposisi; DA; RPD.	1 jam	Disposisi; Rencana Kegiatan	Dokumen tidak lengkap	
4	Mengumpulkan data dukung pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan serta melaporkan kepada prakom ahli muda					Disposisi; Rencana Kegiatan	2 jam	Rencana Kegiatan; Data Dukung	Dokumen tidak lengkap	
5	Membuat rencana pelaksanaan infrastruktur dan jaringan					Rencana Kegiatan; Data Dukung	1 jam	Rencana Kegiatan	Dokumen tidak lengkap	
6	Memeriksa dokumen rencana pelaksanaan pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan jika sesuai memerintahkan Prakom Ahli Muda untuk pelaksanaan pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan jika tidak lakukan perencanaan kembali					Rencana Kegiatan	1 jam	Disposisi; Rencana Kegiatan	Dokumen tidak lengkap	
7	Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan					Disposisi; Rencana Kegiatan	1 jam	Disposisi	Dokumen tidak lengkap	

SOP Pemeliharaan dan Peninjauan Infrastruktur dan Jaringan








No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
8	Melaksanakan pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan serta menganalisa dan melaporkan hasil kegiatan kepada Prakom Ahli Muda					Disposisi	2 hari	Form / Laporan Analisa	Kemungkinan kegagalan teknis	
9	Memeriksa hasil pemeliharaan dan peninjauan jika sesuai menyusun dan mengajukan laporan ke Prakom Ahli Madya jika tidak kembali ke JFU untuk perbaikan hasil kegiatan					Form / Laporan Analisa	1 jam	Form / Laporan Analisa	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
10	Melakukan evaluasi pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan jika sesuai melaporkan hasil pemeliharaan dan peninjauan kepada JPT Pratama jika tidak kembali ke Prakom Ahli Muda untuk perbaikan hasil kegiatan					Form / Laporan Analisa	1 jam	Laporan	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
11	Menerima laporan pelaksanaan pemeliharaan dan peninjauan infrastruktur dan jaringan					Laporan	15 menit	Laporan	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	



<div></div> <div>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</div>	Nomor SOP : SOP.10/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuat:
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 1 Januari 2024
	Disahkan oleh : Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP : Penanganan Masalah Keamanan Jaringan Berdasarkan Laporan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet.2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 20223. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan D3 bidang Teknologi dan Informasi.2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer.3. Memiliki kemampuan dalam menganalisis, mengolah, dan menyajikan data.4. Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan berkoordinasi.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pemeliharaan dan Peninjauan Catatan Aktivitas Perangkat Keamanan Jaringan Secara Berkala SOP Pengembangan Infrastruktur	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer dan jaringan internet.2. Memorandum/Surat.3. Lembar Disposisi.4. Aplikasi Keamanan Jaringan.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Penanganan masalah keamanan jaringan dilaksanakan dengan segera	Lembar disposisi dan Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
3 hari 3 jam (tidak termasuk apabila penanganan masalah keamanan membutuhkan pengadaan perangkat keras/lunak)	Laporan penanganan masalah keamanan jaringan
	Pengguna Utama
	Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Penanganan Masalah Keamanan Jaringan Berdasarkan Laporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan kepada Prakom Ahli Madya untuk menindaklanjuti laporan masalah keamanan jaringan					Memorandum	10 menit	Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
2	Membuat rencana tindak lanjut laporan masalah keamanan jaringan					Disposisi; Hasil peninjauan aktifitas infrastruktur dan jaringan	1 jam	Disposisi; Rencana Tindak Lanjut	Dokumen tidak lengkap; Kealpaan diagnosa/analisa	SOP Pemeliharaan dan Peninjauan Catatan Aktivitas Perangkat Keamanan Jaringan Secara Berkala
3	Membuat identifikasi laporan masalah keamanan jaringan					Rencana Tindak Lanjut dan Disposisi	1 jam	Rencana Tindak Lanjut dan Disposisi	Dokumen tidak lengkap; Kealpaan diagnosa/analisa	
4	Mengumpulkan data dukung laporan masalah keamanan jaringan					Rencana Tindak Lanjut dan Disposisi	2 jam	Rencana Tindak Lanjut dan Data Dukung	Dokumen tidak lengkap; Kealpaan diagnosa/analisa	
5	Membuat rencana pelaksanaan tindak lanjut laporan masalah keamanan jaringan					Rencana Tindak Lanjut dan Data Dukung	1 jam	Rencana Tindak Lanjut dan Data Dukung	data yang disampaikan kurang lengkap; Kealpaan diagnosa/analisa	
6	Memeriksa dokumen rencana pelaksanaan tindak lanjut laporan masalah keamanan jaringan dan rencana penanganannya. Jika setuju, dilakukan penanganan masalah keamanan jaringan. Jika tidak setuju, rencana penanganan dikembalikan untuk di perbaiki/disempurnakan					Rencana Tindak Lanjut dan Data Dukung	1 jam	Rencana Tindak Lanjut dan Disposisi	Dokumen tidak lengkap; Kealpaan diagnosa/analisa	
7	Memeriksa rencana tindak lanjut penanganan masalah keamanan jaringan. jika memerlukan perangkat keras/lunak maka menyiapkan memorandum permohonan pengadaan dan KAK ke PPK dan Bagian Pengadaan atau revisi anggaran. jika tidak memerlukan perangkat keras/lunak maka menyiapkan pelaksanaan tindak lanjut laporan masalah keamanan jaringan					Rencana Tindak Lanjut dan Disposisi	2 jam	Disposisi; Memorandum pengadaan; dan KAK	Spesifikasi teknis tidak sesuai; Pembuatan KAK bisa memakan waktu lama; Jadwal revisi anggaran tidak terakomodir; Keterbatasan anggaran	
										
										









Penanganan Masalah Keamanan Jaringan Berdasarkan Laporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
8	Menandatangani memorandum permohonan pengadaan perangkat keras/lunak dan KAK atau revisi anggaran					Memorandum pengadaan dan KAK	15 menit	Memorandum pengadaan dan KAK	Dokumen tidak lengkap	
9	Menyampaikan memorandum pengadaan dan KAK kepada PPK dan Bagian Pengadaan					Memorandum pengadaan dan KAK	30 menit	Memorandum pengadaan dan KAK	Spesifikasi teknis tidak sesuai; Perangkat keras/lunak tidak tersedia di pasaran	SOP Pengembangan Infrastruktur dan SOP Revisi Anggaran TU
10	Melakukan penanganan masalah keamanan jaringan					Disposisi	2 hari	Form / Laporan Analisa	Kemungkinan kegagalan teknis: Kealpaan diagnosa/analisa	
10	Memeriksa hasil tindak lanjut laporan masalah keamanan jaringan					Form / Laporan Analisa	1 jam	Form/Laporan Analisa	Kemungkinan kegagalan teknis: Kealpaan diagnosa/analisa	
11	Memeriksa laporan dan melakukan evaluasi tindak lanjut penanganan masalah keamanan jaringan					Form / Laporan Analisa	1 jam	Laporan	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
12	Menerima laporan penanganan masalah keamanan jaringan					Laporan	15 menit	Laporan	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	

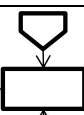
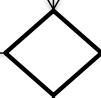

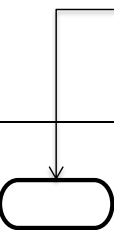
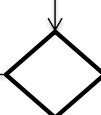
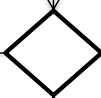

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP : SOP.11/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 1 Januari 2024
	Disahkan oleh : Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP : Pemeliharaan dan Peninjauan Catatan Aktivitas Perangkat Keamanan Jaringan Secara Berkala



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan D3 bidang Teknologi dan Informasi. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer. Memiliki kemampuan dalam menganalisis, mengolah, dan menyajikan data. Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan berkoordinasi.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan dan Peninjauan Infrastruktur dan Jaringan 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer dan jaringan internet. Memorandum/Surat. Lembar Disposisi. Aplikasi Keamanan Jaringan.
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pemeliharaan dan Peninjauan Catatan Aktivitas Perangkat Keamanan Jaringan harus dilaksanakan secara teratur dan berkala	Lembar disposisi
Target Waktu	Output final (end product)
3 hari 2 jam	Laporan pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan
	Pengguna Utama
	Pusat Data dan Teknologi Informasi

Pemeliharaan Dan Peninjauan Catatan Aktivitas Perangkat Keamanan Jaringan Secara Berkala










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan kepada Prakom Ahli Madya untuk melakukan pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan secara berkala					Rencana Kerja	10 menit	Disposisi; Rencana Kerja	Dokumen tidak lengkap	
2	Membuat rencana kerja pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan secara berkala					Disposisi; Rencana Kerja	1 jam	Disposisi; Rencana Kerja; Daftar Aset (DA); Rincian Penarikan Dana (RPD)	Dokumen tidak lengkap	
3	Membuat identifikasi kebutuhan pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan					Dispopsisi; Rencana Kerja; DA; RPD	1 jam	Disposisi; Rencanan Kegiatan	Dokumen tidak lengkap	
4	Mengumpulkan data dukung pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan serta melaporkan kepada prakom ahli muda					Disposisi; Rencanan Kegiatan	2 jam	Rencanan Kegiatan; Data Dukung	Dokumen tidak lengkap	
5	Membuat rencana pelaksanaan pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan					Rencanan Kegiatan; Data Dukung	1 jam	Rencanan Kegiatan	Dokumen tidak lengkap	
6	Memeriksa dokumen rencana pelaksanaan pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan. jika sesuai, memerintahkan Prakom Ahli Muda untuk pelaksanaan pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan jika tidak, melakukan perencanaan kembali					Rencanan Kegiatan	1 jam	Disposisi; Rencana Kegiatan	Dokumen tidak lengkap	
7	Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan					Disposisi; Rencana Kegiatan	1 jam	Disposisi	Dokumen tidak lengkap	

Pemeliharaan Dan Peninjauan Catatan Aktivitas Perangkat Keamanan Jaringan Secara Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
8	Melaksanakan pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan serta menganalisa dan melaporkan hasil kegiatan kepada Prakom Ahli Muda					Disposisi	2 hari	Form / Laporan Analisa	Kemungkinan kegagalan teknis	
9	Memeriksa hasil pemeliharaan dan peninjauan. jika sesuai, menyusun dan mengajukan laporan ke Prakom Ahli Madya jika tidak, kembali ke JFU untuk perbaikan hasil kegiatan			<div>YA</div> 	<div>TIDAK</div> 	Form / Laporan Analisa	60 menit	Form / Laporan Analisa	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
10	Melakukan evaluasi pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan. jika sesuai, melaporkan hasil pemeliharaan dan peninjauan kepada Kapusdatin jika tidak, kembali ke Prakom Ahli Muda untuk perbaikan hasil kegiatan		<div>YA</div> 	<div>TIDAK</div> 		Form / Laporan Analisa	1 jam	Laporan	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
11	Menerima laporan pelaksanaan pemeliharaan dan peninjauan catatan aktivitas perangkat keamanan jaringan					Laporan	15 menit	Laporan	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP :	SOP.12/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuat :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	1 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom. NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP :	Pengelolaan Hak Akses Infrastruktur dan Jaringan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet.2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 20223. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan D3 bidang Teknologi dan Informasi.2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer.3. Memiliki kemampuan dalam menganalisis, mengolah, dan menyajikan data.4. Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer dan jaringan internet.2. Memorandum/Surat.3. Lembar Disposisi.
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Kesalahan/kegagalan teknis dapat terjadi dalam pengelolaan Hak Akses Infrastruktur dan Jaringan		Lembar disposisi dan Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
3 (tiga) hari		Laporan pelaksanaan penerapan pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan
		Pengguna Utama Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

PENGELOLAAN HAK AKSES INFRASTRUKTUR DAN JARINGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JPT Pratama	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan kepada Prakom Ahli Madya untuk menerapkan manajemen hak akses					Memo Permintaan	10 menit	Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
2	Membuat rencana penerapan pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan					Disposisi	1 jam	Rencana Penerapan dan Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
3	Membuat identifikasi kebutuhan pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan					Rencana Penerapan dan Disposisi	1 jam	Rencana Penerapan dan Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
4	Mengumpulkan data dukung dan mengajukan draf analisa pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan					Rencana Penerapan dan Disposisi	1 hari	Draf Analisa	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan	
5	Mereviu draf analisa dan membuat draft usulan rencana kerja pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan serta melaporkan kepada Prakom Ahli Madya					Draf Analisa	1 jam	Draft Usulan Rencana Kerja	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
6	Mengkaji Usulan Rencana Kerja jika sesuai menetapkan usulan rencana kerja jika tidak lakukan perencanaan kembali					Draft Usulan Rencana Kerja	1 jam	Usulan Rencana Kerja dan Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
7	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan					Usulan Rencana Kerja dan Disposisi	1 jam	Disposisi	Dokumen tidak lengkap	
8	Melaksanakan pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan serta melaporkan hasil kegiatan kepada Prakom Ahli Muda					Disposisi	1 hari	Laporan	Kemungkinan kegagalan secara teknis	
9	Memeriksa hasil penerapan pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan jika sesuai menyusun dan mengajukan laporan ke Prakom Ahli Madya jika tidak kembali ke JFU untuk perbaikan hasil kegiatan					Laporan	1 jam	Laporan	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	


PENGELOLAAN HAK AKSES INFRASTRUKTUR DAN JARINGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JPT Pratama	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
10	Melakukan evaluasi penerapan pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan jika sesuai melaporkan hasil penerapan pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan jika tidak kembali ke Prakom Ahli Muda untuk perbaikan hasil kegiatan					Laporan	1 jam	Laporan	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
11	Menerima laporan pelaksanaan penerapan pengelolaan hak akses infrastruktur dan jaringan					Laporan	15 menit	Laporan	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	

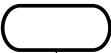










SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

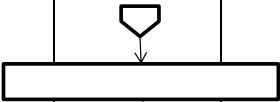


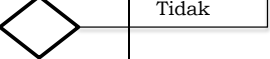

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI



Nomor SOP	:	SOP.13/Pusdatin/2023
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
Judul SOP	:	Pengembangan Infrastruktur
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet.Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet		
Kualifikasi pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">Minimal pendidikan D3 bidang Teknologi dan Informasi.Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer.Memiliki kemampuan dalam menganalisis, mengolah, dan menyajikan data.Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan berkoordinasi.		
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeliharaan dan Peninjauan Catatan Aktivitas Perangkat Keamanan Jaringan Secara Berkala		
Peralatan Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">Perangkat komputer dan jaringan internet.Memorandum/Surat.Lembar Disposisi.File digital.		
Peringatan		
Rencana pengembangan infrastruktur harus dipersiapkan dari tahun-tahun sebelumnya		
Pencatatan Pendataan		
Lembar disposisi dan Sistem Informasi Persuratan		
Target Waktu		
35 hari 6 jam		
Output final (end product)		
Laporan pengembangan infrastruktur		
Pengguna Utama		
Pusat Data dan Teknologi Informasi		

SOP Pengembangan Infrastruktur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JPT Pratama	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kasub TU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan kepada Prakom Ahli Madya untuk mengembangkan infrastruktur						Rencana kerja; memorandum permohonan; analisa pemeliharaan perangkat	10 menit	Disposisi	Dokumen tidak lengkap	SOP Pemeliharaan dan Peninjauan Catatan Aktivitas Perangkat Infrastruktur dan Jaringan Secara Berkala SOP Pemeliharaan dan Peninjauan Catatan Aktivitas Perangkat Keamanan Jaringan Secara Berkala
2	Menganalisa kesesuaian pengembangan Infrastruktur. jika sesuai, maka melaksanakan pengembangan infrastruktur jika tidak, mengajukan revisi anggaran atau dicatat sebagai perencanaan pengembangan infrastruktur tahun berikutnya						Rencana kerja; memorandum permohonan; analisa pemeliharaan perangkat	1 jam	Draf revisi anggaran atau renbang infrastruktur	Dokumen tidak lengkap	
3	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan infrastruktur						Disposisi; Analisis Pemeliharaan Perangkat	2 jam	Disposisi; Draft rencana kegiatan	Dokumen tidak lengkap	
4	Mengumpulkan data dukung pengembangan infrastruktur						Disposisi; Draft rencana kegiatan	2 hari	Spesifikasi Teknis; Jenis/merk	Tidak tersedianya sumber data	
5	Menyusun rencana kegiatan pengadaan pengembangan infrastruktur						Draft rencana kegiatan; Spesifikasi Teknis; Jenis/merk	2 jam	Draft memorandum pengadaan; Draft rencana kegiatan; Draft KAK	Tidak tersedianya anggaran	
6	Meneliti rencana kegiatan pengadaan pengembangan infrastruktur. jika sesuai, melaporkan rencana kegiatan pengadaan pengembangan infrastruktur kepada JPT Pratama jika tidak, melakukan perencanaan kembali.						Draft memorandum pengadaan; Draft rencana kegiatan; Draft KAK	1 jam	Draft memorandum pengadaan; Draft rencana kegiatan; Draft KAK	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
7	Meneliti dan mengesahkan rencana kegiatan pengadaan pengembangan infrastruktur dan KAK. jika sesuai melaksanakan pengadaan pengembangan infrastruktur jika tidak kembali ke Prakom Ahli Madya untuk perbaikan						Draft memorandum pengadaan; Draft rencana kegiatan; Draft KAK	30 menit	1. Disposisi; 2. Memorandum; 3. KAK	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
8	Menyampaikan permohonan kegiatan pengadaan pengembangan infrastruktur kepada PPK dan Bagian Pengadaan						1. Memorandum; 2. KAK	16 hari	Dokumen pengembangan infrastruktur	Kemungkinan barang tidak tersedia, kegagalan teknis, atau kesalahan konfigurasi	







SOP Pengembangan Infrastruktur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JPT Pratama	Prakom Ahli Madya	Prakom Ahli Muda	JFU	Kasub TU	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	Keterkaitan SOP
9	Melaksanakan dan monitor pengembangan infrastruktur						1. Memoran-dum; 2. KAK	16 hari	Dokumen pengembangan infrastruktur	Kemungkinan barang tidak tersedia, kegagalan teknis, atau kesalahan konfigurasi	
10	Melakukan uji coba terhadap perangkat hasil pengembangan infrastruktur						Dokumen pengembangan infrastruktur	2 jam	Dokumen Pengembangan infrastruktur	Kemungkinan kegagalan teknis atau kesalahan konfigurasi	
11	Melaksanakan implementasi perangkat hasil pengembangan infrastruktur dan melaporkan hasil kegiatan kepada Prakom Ahli Madya						Dokumen pengembangan infrastruktur	2 jam	Draf Laporan Pengembangan infrastruktur	Kemungkinan kegagalan teknis atau kesalahan konfigurasi	
12	Melakukan evaluasi hasil pengembangan infrastruktur. jika sesuai melaporkan hasil pengembangan infrastruktur kepada JPT Pratama jika tidak kembali ke Prakom Ahli Muda untuk perbaikan hasil kegiatan						Draf Laporan Hasil Pengembangan infrastruktur	2 jam	Laporan Pengembangan Infrastruktur	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	
13	Menerima laporan pengembangan infrastruktur						Laporan Pengembangan Infrastruktur	15 menit	Laporan Pengembangan Infrastruktur	Data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	

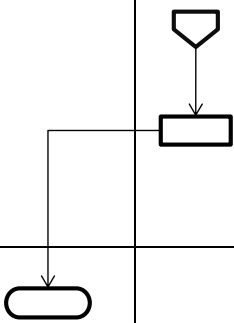
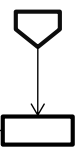

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	:	SOP.14/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pengelolaan Website Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet	1. Minimal pendidikan D3 bidang Teknologi dan Informasi. 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer. 3. Memiliki kemampuan dalam menganalisis, mengolah, dan menyajikan data. 4. Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan berkoordinasi.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembangunan Pengembangan Aplikasi 2. SOP Pemberian atau Perubahan Akun	1. Perangkat komputer dan jaringan internet. 2. Memorandum/Surat. 3. Lembar Disposisi. 4. <i>File digital.</i>
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Pengelolaan website hanya dapat dilakukan oleh pihak yang memiliki/diberikan hak akses	Lembar disposisi
Target Waktu	Output final (end product)
3 hari	Laporan pengelolaan website Sekretariat Kabinet
	Pengguna Utama Pusat Data dan Teknologi Informasi

SOP Alur Pengelolaan Website di Lingkungan Sekretariat Kabinet








No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	JF Pranata Komputer	JF Pelaksana	Tata Usaha/ Administrasi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan/disposisi kepada JF Pranata Komputer untuk melakukan pengelolaan website						1. Memorandum. 2. Dokumen lengkap.	1 hari	Disposisi/arahan.	Arahan kurang jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	
2	Menugaskan dan mengkoordinir JF Komputer dalam pengelolaan website berupa penganganan: a. publikasi konten; b. pembaruan sistem dan pengaturan pengguna website.						1. Memorandum. 2. Dokumen lengkap.	3 jam	Disposisi/arahan.	Arahan kurang jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	
3	a. memeriksa konten yang akan dipublikasikan; b. pengecekan <i>plugin</i> yang harus diperbarui; c. pengaturan hak akses pengguna (<i>user</i>)						Disposisi/arahan.	3 jam	1. konten yang akan dipublikasikan (<i>posting</i>). 2. hasil inventarisasi daftar <i>plugin</i> terupdate dan hak akses <i>user</i> website.	1. konten tidak memenuhi syarat. 2. <i>plugin</i> gagal diperbarui	
4	a. mempublikasikan konten yang memenuhi syarat. b. memperbarui <i>plugin</i> . c. membuat dan/atau menghapus pengguna beserta pengaturan hak aksesnya.						1. Memorandum. 2. Dokumen lengkap.	1 jam	1. konten yang berhasil dipub-likasi. 2. hasil inven tarisasi daftar <i>plugin</i> terupdate dan hak akses <i>user</i> website.	Website/jaringan sedang <i>down</i> sehingga gagal untuk <i>posting</i> , pembaruan <i>plugin</i> dan pengaturan hak akses pengguna;	
5	Membuat laporan pengelolaan website kepada JF Pranata Komputer yang meliputi: a. konten yang berhasil dipublikasikan; b. pembaruan <i>plugin</i> ; dan c. pengaturan user dan hak <i>user</i> website						1. Memorandum. 2. Dokumen lengkap.	2 jam	Laporan pengelolaan website	Laporan kurang jelas, terdapat kesalahan penulisan (<i>typo</i>)	

SOP Alur Pengelolaan Website di Lingkungan Sekretariat Kabinet






No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	JF Pranata Komputer	JF Pelaksana	Tata Usaha/ Administrasi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
6	Melaporkan kepada Kapusdatin perihal pengelolaan website yang meliputi: a. konten yang berhasil dipublikasikan; b. pembaruan plugin; dan c. pengaturan <i>user</i> dan hak <i>user</i> website						Dokumen lengkap	3 jam	Laporan pengelolaan website yang telah diperiksa dan disetujui JF Pranata Komputer	Laporan kurang jelas, terdapat kesalahan penulisan (<i>typo</i>)	
7	Menerima laporan pengelolaan website						1. Memorandum. 2. Dokumen lengkap.	1 jam	Laporan pengelolaan website	Laporan kurang jelas, terdapat kesalahan penulisan (<i>typo</i>)	

<div></div> <div>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</div> <div>PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI</div>	Nomor SOP	:	SOP.15/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom. NIP. 197210171999031001
	Judul SOP	:	Penyebarluasan Informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022;Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">Minimal pendidikan D3 bidang Teknologi dan Informasi.Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer.Memiliki kemampuan dalam menganalisis, mengolah, dan menyajikan data.Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan berkoordinasi.	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
		<ol style="list-style-type: none">Perangkat komputer dan jaringan internet.Memorandum/Surat.Lembar Disposisi.File digital.	
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
Penting untuk memastikan informasi yang akan disebarluaskan merupakan informasi ya benar/tidak keliru/tidak bersumber dari file yang salah		Lembar disposisi dan Sistem Informasi Persuratan	
Target Waktu		Output final (end product)	
4 hari 4 jam		Konten pada website Sekretariat Kabinet	
		Pengguna Utama	
		Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.	



SOP Penyebarluasan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Kapusdatin	JF Pranata Komputer	JF Pelaksana	Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menyampaikan memorandum permohonan kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi (Kapusdatin) perihal penyebarluasan informasi						Memorandum dan dokumen lengkap	1 hari	Memorandum dan dokumen lengkap	1. Memoradum terlambat disampaikan. 2. Dokumen yang disampaikan tidak sesuai dan/atau kurang lengkap.	
2	Menerima memorandum permohonan dari Pimpinan Unit Kerja Pemohon dan memberikan arahan/disposisi kepada JF Pranata Komputer untuk membuat rencana kerja dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi						Memorandum dan dokumen lengkap	1 hari	Arahan/ disposisi	1. Arahan kurang jelas sehinga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis. 2. Dokumen yang disampaikan tidak sesuai dan/atau kurang lengkap.	
3	Melakukan identifikasi data dan informasi yang akan disebarluaskan dan menugaskan JF Pelaksana untuk mempersiapkan media yang digunakan untuk penyebarluasan informasi						1. Disposisi/ arahan 2. Dokumen lengkap	3 jam	Arahan/ disposisi	1. Arahan kurang jelas sehinga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis. 2. Dokumen yang disampaikan tidak sesuai dan/atau kurang lengkap. 3. Media penyebaran informasi sedang bermasalah	
4	Mempersiapkan dan melaporkan kesiapan media yang akan digunakan sebagai sarana penyebarluasan informasi						1. Disposisi/ arahan 2. Dokumen lengkap	1 jam	Laporan hasil analisis kesiapan media	1. Media penyebaran informasi sedang bermasalah. 2. Spesifikasi file tidak sesuai dengan media yang akan digunakan.	
5	Membuat rencana kerja penyebarluasan informasi dan melaporkan ke Kapusdatin						1. Disposisi/ arahan 2. Dokumen lengkap	2 jam	Rancangan rencana rerja	Rencana kerja kurang jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	
6	Memeriksa rencana kerja. Apabila sudah sesuai dan setuju, menugaskan JF Pranata Komputer untuk penerapannya. Apabila tidak setuju, menugaskan JF Pranata Komputer untuk memperbaikinya		 Ya 				1. Disposisi/ arahan 2. Dokumen lengkap 3. Rancangan rencana kerja.	2 jam	1. Disposisi/ arahan. 2. Persetujuan rencana kerja.	arahan dan rencana kerja kurang jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	

SOP Penyebarluasan Informasi






No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Kapusdatin	JF Pranata Komputer	JF Pelaksana	Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Menugaskan JF Pelaksana untuk menyebarluaskan data dan informasi sesuai rencana kerja dan menyiapkan memorandum Kapusdatin kepada Pimpinan Unit Kerja Pemohon						1. Disposisi/ arahan 2. Dokumen lengkap 3. Rancangan rencana kerja.	1 jam	Rancangan/ konsep memorandum Kapusdatin	Laporan dan konsep memorandum kurang jelas, terdapat kesalahan penulisan (<i>typo</i>)	
8	a. menyebarluaskan data dan informasi sesuai arahan dan rencana kerja; b. membuat laporan penyebarluasan informasi; dan c. menyiapkan konsep memorandum Kapusdatin kepada Pimpinan Unit Kerja Pemohon perihal tindak lanjut penyebarluasan informasi						1. Disposisi/ arahan 2. Dokumen lengkap	2 jam	1. Laporan penyebarluasan 2. Konsep/ rancangan Memorandum Kapusdatin	1. Media penyebaran informasi sedang bermasalah; 2. Laporan dan konsep memorandum kurang jelas, terdapat kesalahan penulisan (<i>typo</i>)	
9	Memastikan kualitas pekerjaan dan memeriksa laporan serta konsep memorandum Kapusdatin kepada Pimpinan Unit Kerja Pemohon. Apabila setuju, dilanjutkan untuk diajukan kepada Kapusdatin. Namun, apabila tidak setuju dikembalikan ke JF Pelaksana untuk diperbaiki						Dokumen	3 jam	1. Laporan penyebarluasan 2. Konsep/ rancangan Memorandum Kapusdatin	Laporan dan konsep memorandum kurang jelas, terdapat kesalahan penulisan (<i>typo</i>)	
10	Menerima laporan penyebarluasan informasi dan memberikan persetujuan terhadap konsep memorandum Kapusdatin. Apabila tidak setuju, menyerahkan kembali kepada JF Pranata Komputer untuk diperbaiki						1. Disposisi/ arahan 2. Dokumen lengkap	3 jam	Memorandum yang telah disetujui dan ditandatangani Kapusdatin	Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) pada memorandum dan dokumen yang disebarluaskan	

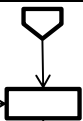



SOP Penyebarluasan Informasi



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Kapusdatin	JF Pranata Komputer	JF Pelaksana	Tata Usaha/ Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
11	Mengirimkan memorandum tanggapan kepada Pimpinan Unit Kerja dan mengarsipkan dokumentasi permohonan penyebarluasan informasi						1. Disposisi/ arahan 2. Dokumen lengkap	2 jam	Memorandum permohonan dan penyampaian akun email dinas yang telah disetujui Kapusdatin	1. Memorandum terlambat disampaikan ke Unit Kerja. 2. Dokumen rusak/ hilang saat proses pendokumen-tasian	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.16/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	: Pengelolaan Email Dinas di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet.	1. Minimal pendidikan D3 bidang Teknologi dan Informasi.
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer.
3.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis Sekretariat Kabinet	3. Memiliki kemampuan dalam menganalisis, mengolah, dan menyajikan data.
		4. Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Perangkat komputer dan jaringan internet
		2. Memorandum.
		3. Lembar Disposisi.
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Kuota email dinas mungkin terbatas/tidak tersedia.		Lembar disposisi dan Sistem Informasi Persuratan
Target Waktu		Output final (end product)
4 (empat) hari		Memorandum Penyampaian Akun Email Dinas
		Pengguna Utama
		Pegawai dan/atau Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

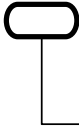




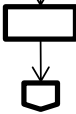
ALUR PROSES PENGELOLAAN EMAIL DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET											
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	JF Pranata Komputer	JF Pelaksana	Tata Usaha	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menyampaikan memorandum permohonan pembuatan/penghapusan/pengaturan ulang <i>password</i> (reset password) akun email dinas bagi pegawai dan/atau unit kerja kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi (Kapusdatin)						Memorandum dan dokumen lengkap	1 hari	-	1. memorandum terlambat disampaikan. 2. dokumen yang disampaikan tidak sesuai dan/atau kurang lengkap.	
2	Menerima memorandum permohonan pembuatan/penghapusan/pengaturan ulang password (reset password) akun email dinas dan memberikan arahan/disposisi kepada JF Pranata Komputer untuk menindaklanjuti permohonan dari Pimpinan Unit Kerja						Memorandum dan dokumen lengkap	1 hari	Disposisi/arahan	1. arahan kurang jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis. 2. dokumen yang disampaikan tidak sesuai dan/atau kurang lengkap.	
3	Menugaskan JF Pelaksana untuk melakukan pengecekan teknis dan menyiapkan memorandum Kapusdatin kepada Pimpinan Unit Kerja						1. disposisi/arahan. 2. dokumen lengkap	3 jam	Disposisi/arahan	1. arahan kurang jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis. 2. jaringan/Aplikasi Zimbra mail sedang down sehingga tidak dapat digunakan.	
4	Menindaklanjuti permohonan dan menyiapkan konsep memorandum Kapusdatin kepada Pimpinan Unit Kerja perihal pembuatan/pengaturan ulang password (<i>reset password</i>) akun email dinas			 			1. disposisi/arahan. 2. dokumen lengkap	1 hari	1. akun email dinas baru/akun email dihapus/password email baru. 2. rancangan/konsep memorandum Kapusdatin	1. jaringan/Aplikasi Zimbra mail sedang down sehingga tidak dapat digunakan. 2. kuota email dinas tidak tersedia. 3. kesalahan <i>setting</i> dalam pengelolaan akun email.	

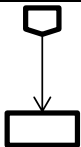


ALUR PROSES PENGELOLAAN EMAIL DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET											
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	JF Pranata Komputer	JF Pelaksana	Tata Usaha	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
5	Mengajukan konsep memorandum Kapusdatin kepada Pimpinan Unit Kerja						1. disposisi/ arahan. 2. dokumen lengkap	2 jam	Konsep/ rancangan Memorandum Kapusdatin	kesalahan penulisan (<i>typo</i>) pada konsep memorandum	
6	Memastikan kualitas pekerjaan dan memeriksa konsep memorandum Kapusdatin. Apabila setuju, dilanjutkan untuk diajukan kepada Kapusdatin. Namun, apabila tidak setuju dikembalikan ke JF Pelaksana untuk diperbaiki						1. disposisi/ arahan 2. rancangan/ konsep memorandum Kapusdatin	3 jam	1. arahan/ disposisi 2. rancangan/ konsep memorandum Kapusdatin	1. kesalahan <i>setting</i> dalam pengelolaan akun email. 2. kesalahan penulisan (<i>typo</i>) pada konsep memorandum	
7	Memberikan persetujuan terhadap konsep memorandum Kapusdatin. Apabila tidak setuju, menyerahkan kembali kepada JF Pranata Komputer untuk diperbaiki.						1. Disposisi/ arahan. 2. Dokumen lengkap	3 jam	Memorandum yang telah disetujui dan ditandatangani Kapusdatin	Kesalahan penulisan (<i>typo</i>) pada konsep memorandum	
8	Mengirimkan memorandum tanggapan kepada Pimpinan Unit Kerja dan mengarsipkan dokumentasi permohonan akun email dinas pegawai dan/atau unit kerja.						1. Disposisi/ arahan. 2. Dokumen lengkap	2 jam	Memorandum permohonan dan penyampaian akun email dinas yang telah disetujui Kapusdatin	1. memorandum telat disampaikan ke Unit Kerja. 2. dokumen rusak/ hilang saat proses pendokumentasian	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.17/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pengolahan Koleksi Perpustakaan

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;	1. Pendidikan Minimal D3 Ilmu Perpustakaan. 2. Memahami Ilmu Perpustakaan. 3. Mengetahui prosedur pengolahan koleksi perpustakaan. 4. Memahami aplikasi pengolah data. 5. Dapat mengoperasikan komputer.
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;	
3	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	
4	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; dan	
5	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengembangan Koleksi Perpustakaan. 2. SOP Pembukuan Barang Milik Negara.		1. ATK (Alat Tulis Kantor); 2. Daftar Pengadaan dan Kelengkapan Koleksi; 4. DDC 23; 5. Daftar Tajuk Subjek; 5. Komputer dan Jaringan Internet; 6. Automasi Sistem Perpustakaan.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP Pengolahan Koleksi Perpustakaan wajib dilaksanakan, jika tidak maka akan menghambat pengolahan Bahan Pustaka.		Lembar Disposisi
Target Waktu		Output final (end product)
5 jam 30 Menit (tidak termasuk waktu katalogisasi subjek dan deskriptif dengan alat bantu Dewey Decimal Classification dan Daftar Tajuk Subjek)		Daftar Arsip Inaktif
		Pengguna Utama
		Pusat Data dan Teknologi Informasi

PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN







No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	JFT/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memerintahkan JFT/Pustakawan untuk melaksanakan kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan yang diterima oleh Pusdatin baik melalui pembelian maupun hibah.				10 menit	Arahan/Disposisi.	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	SOP Pengembangan Koleksi Perpustakaan.
2	JFT/Pustakawan melaksanakan kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan.			Disposisi.	10 menit		Koleksi perpustakaan tidak sesuai dengan Daftar Pengadaan Koleksi.	
3	Pustakawan memeriksa terhadap kondisi fisik dan kesesuaian judul dengan Daftar Pengadaan Koleksi Perpustakaan.			Daftar Pengadaan Koleksi Perpustakaan.	30 menit	Daftar Pengadaan Koleksi Perpustakaan.	Koleksi perpustakaan tidak sesuai dengan Daftar Pengadaan Koleksi.	
4	Menginventarisasi koleksi perpustakaan dengan melakukan registrasi ke dalam database serta pemberian stempel kepemilikan dan pemberian Nomor Induk pada koleksi perpustakaan.			Sistem Outomasi Perpustakaan, ATK.	30 menit	Koleksi Perpustakaan sudah di inventarisasi.	Data tidak tersimpan secara otomatis pada database.	SOP Pembukuan Barang Milik Negara.
5	Melakukan katalogisasi subjek dan deskriptif pada koleksi perpustakaan ke menggunakan alat bantu <i>Dewey Decimal Classification</i> dan Daftar Tajuk Subjek agar pemberian Nomor Klasifikasi dan penentuan subyek pada koleksi sesuai ketentuan.			Komputer, Internet, DDC 23, Daftar Tajuk Subjek.	10 menit per-koleksi	Koleksi Perpustakaan sudah ditentukan Tajuk Subjek dan Nomor Klasifikasinya.	Kesalahan dalam penentuan Nomor Klasifikasi dan Subjek koleksi.	
6	Memberikan kelengkapan koleksi perpustakaan yang sudah di katalogisasi berupa: label, kantong, kartu dan sampul.			ATK, Kelengkapan Buku.	15 menit	Koleksi perpustakaan sudah memiliki kelengkapan buku.	Kesalahan dalam pemberian kelengkapan koleksi	



No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	JFT/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
7	Melakukan <i>shelving</i> Koleksi Perpustakaan baru ke rak sesuai dengan nomor klasifikasi untuk mempermudah temu kembali.			Rak Koleksi Perpustakaan.	45 menit	Koleksi Perpustakaan tertata di Rak berdasarkan nomor klasifikasi	Kesalahan pada saat kegiatan <i>shelving</i> di rak koleksi.	
8	Mencatat koleksi perpustakaan yang sudah diolah pada <i>database</i> perpustakaan dan melaporkan kepada Kapusdatin.			Laporan Pengolahan Koleksi Perpustakaan.	180 menit	Memorandum Laporan Pengolahan Koleksi.	Kesalahan penulisan pada laporan.	
9	Menerima laporan Daftar Koleksi Perpustakaan yang telah diolah sebagai bahan pertimbangan untuk penyusunan rencana kerja berikutnya.			Laporan Pengolahan Koleksi Perpustakaan.	10 menit	Laporan Pengolahan Koleksi.	Data yang disampaikan kurang lengkap.	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP :	SOP.18/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	1 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP :	Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan Minimal D3 Ilmu Perpustakaan/D3 Ilmu Komputer. 2. Memahami Ilmu Perpustakaan. 3. Mengetahui prosedur pelestarian koleksi perpustakaan. 4. Memahami aplikasi pengolah data. 5. Dapat mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengolahan Koleksi Perpustakaan 2. SOP Pemeliharaan Arsip dan Dokumen	1. ATK (Alat Tulis Kantor); 2. Alat Pelestarian Koleksi (AC/Pendingin ruangan, alat kebersihan, fumigasi, pemberian kapur barus, alat restorasi); 3. Komputer dan Jaringan internet; 4. Koleksi Perpustakaan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP Pelestarian Koleksi Perpustakaan wajib dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan.	Daftar Koleksi Perpustakaan
Target Waktu	Output final (end product)
8 hari 1 jam	laporan kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan
	Pengguna Utama
	Pusat Data dan Teknologi Informasi









PELESTARIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	JFT/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Menugaskan JFT/Pustakawan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelestarian koleksi perpustakaan berdasarkan rencana kerja.				10 menit	Arahan/Disposisi.	Arahan tidak jelas sehingga tidak dapat dilaksanakan di tingkat teknis.	SOP Pengolahan Koleksi Perpustakaan
2	Melakukan identifikasi kerusakan pada koleksi perpustakaan.			Komputer, Jaringan internet, ATK, Koleksi Perpustakaan.	3 hari	Daftar Kondisi Koleksi Perpustakaan.	Kesalahan penulisan pada hasil identifikasi kondisi Koleksi Perpustakaan.	
3	Melakukan kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan sesuai dengan hasil identifikasi kerusakan dan cara penanganannya baik secara preventif, kuratif, restorasi maupun cara lain dan atau/ melalui kerja sama dengan unit kerja terkait.			ATK, Koleksi Perpustakaan, Alat Pestaarian Koleksi.	5 hari	Koleksi Perpustakaan terjaga kondisinya.	Kerusakan pada koleksi cukup berat.	SOP Pemeliharaan Arsip dan Dokumen.
4	Melaporkan hasil pelestarian koleksi perpustakaan kepada Kapusdatin untuk menjadi bahan pertimbangan penyempurnaan rencana kerja/ kebijakan berikutnya.			Komputer, Jaringan internet.	20 menit	Memorandum Laporan .	Kesalahan penulisan pada hasil laporan.	
5	Memeriksa hasil pelestarian koleksi jika sesuai koleksi siap dikembalikan pada rak koleksi, jika tidak menugaskan JFU/Pustakawan untuk melaksanakan pelestarian koleksi kembali.			Koleksi Perpustakaan, Komputer, Internet.	20 menit	Memorandum Laporan.	Kesalahan penulisan pada hasil laporan.	
6	Menerima laporan kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan pertimbangan penyempurnaan rencana kerja/kebijakan berikutnya.			Komputer, Jaringan internet.	10 menit	Memorandum Laporan.	Dokumen hilang/tidak lengkap.	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.19/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan Minimal D3 Ilmu Perpustakaan/D3 Ilmu Komputer. 2. Memahami Ilmu Perpustakaan. 3. Mengetahui prosedur Pengembangan Koleksi Perpustakaan. 4. Memahami aplikasi pengolahan data. 5. Dapat mengoperasikan komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP tentang Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa. 2. SOP Pengolahan Koleksi Perpustakaan.	1. Komputer, Jaringan internet; 2. Sistem Persurutan; 3. Daftar Usulan Koleksi dari Unit 4. Katalog Penerbit; 6. KAK Pengadaan Koleksi; 7. Rencana Teknis; 8. Dokumen Usulan Pengembangan Koleksi.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP Pengembangan Koleksi Perpustakaan wajib dilaksanakan, jika tidak maka akan menghambat Pengembangan Koleksi Perpustakaan.	Daftar Koleksi Perpustakaan	
Target Waktu	Output final (end product)	
16 hari 4 jam	Laporan Daftar Penambahan Koleksi Perpustakaan	
	Pengguna Utama	
	Pusat Data dan Teknologi Informasi	

PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Unit Kerja	JFT/ Pustakawan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Mengirim Dokumen Permohonan Usulan Pengembangan Koleksi perpustakaan ke seluruh unit kerja untuk mendapat usulan pengadaan koleksi baru melalui Memorandum.					Komputer, Jaringan internet, Sistem Persuratan.	30 menit	Memorandum Pengusulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan.	Kesalahan penulisan pada memorandum.	
2	Unit kerja mengirimkan usulan pengadaan koleksi baru perpustakaan kepada Kapusdatin melalui Memorandum.					Komputer, Jaringan internet, Sistem Persuratan.	14 hari kerja	Daftar Usulan Koleksi dari Unit Kerja.	Unit kerja tidak mengirimkan Daftar Usulan Koleksi.	
3	Menugaskan JFT/Pustakawan untuk melanjutkan Kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran Pusdatin.					Komputer, Jaringan internet, Disposisi, Rencana Kerja dan Anggaran Pusdatin.	10 menit	Disposisi.		
4	Menyusun Rencana Teknis Kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan menyesuaikan KAK Pengadaan Koleksi dengan usulan koleksi perpustakaan dari unit kerja dan anggaran Pusdatin.					Komputer, Jaringan internet, Disposisi, KAK Pengadaan Koleksi.	30 menit	Rencana Teknis Kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan.	Kesalahan penulisan pada Rencana Teknis.	
5	JFT/Pustakawan menyusun Dokumen Usulan Pengembangan Koleksi Perpustakaan sesuai dengan Rencana Teknis.					Komputer, Jaringan internet, Disposisi, Rencana Teknis.	10 menit	Memorandum Usulan Pengembangan Koleksi.	Kesalahan penulisan pada Dokumen Usulan Pengembangan Koleksi Perpustakaan.	
6	Menerima dan memeriksa Dokumen Usulan Pengembangan Koleksi Perpustakaan. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Pustakawan untuk diperbaiki. Jika sesuai, lanjut ke proses berikutnya sesuai dengan Daftar Usulan Koleksi dari unit kerja dan Rencana Teknis.					Komputer, Jaringan internet, Katalog Penerbit, Daftar Usulan Koleksi dari Unit Kerja, Rencana Teknis.	2 hari	Dokumen Usulan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Kesalahan penulisan pada dokumen usulan pengembangan	
7	Menyampaikan dokumen usulan pengembangan koleksi perpustakaan melalui memorandum kepada PPK untuk segera dilakukan pembelian.					Komputer, Jaringan internet, Sistem Persuratan.	60 menit	Memorandum.	Kesalahan penulisan pada memorandum.	SOP Penyelenggaraan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dan SOP Pengoordinasian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Mekanisme Pengadaan Langsung

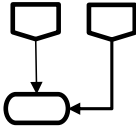
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Unit Kerja	JFT/ Pustakawan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Menerima dokumen usulan pengembangan koleksi perpustakaan dan melakukan pengadaan koleksi perpustakaan melalui penerbit atau pihak penyedia lainnya.					Komputer, Jaringan internet, Dokumen Usulan Pengembangan Koleksi Perpustakaan.	60 menit	Dokumen Usulan Pengembangan Koleksi Perpustakaan.	Usulan Koleksi Perpustakaan yang termasuk dalam terbitan lama/koleksi impor memerlukan lamanya waktu pengadaan.	
9	Menerima hasil pengadaan Koleksi Perpustakaan dan siap untuk diserahkan kepada Perpustakaan melalui Kapusdatin.					Komputer, Jaringan internet, Dokumen Pengadaan Koleksi Perpustakaan.	30 menit	Memorandum	Usulan Koleksi Perpustakaan termasuk dalam terbitan lama/koleksi impor	SOP Pengolahan Koleksi Perpustakaan

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP :	SOP.20/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	1 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP :	Pengembalian Koleksi Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan Minimal D3 Ilmu Perpustakaan/Ilmu Komputer. 2. Memahami Ilmu Perpustakaan. 3. Mengetahui prosedur pengolahan koleksi perpustakaan. 4. Memahami aplikasi pengolah data. 5. Dapat mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Peminjaman Koleksi Perpustakaan 2. SOP Pengolahan Koleksi Perpustakaan.	1. ATK (Alat Tulis Kantor); 2. Komputer, Jaringan Internet; 4. Kelengkapan Koleksi; 5. Sistem Perpustakaan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP Pengembalian Koleksi Perpustakaan wajib dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan.	Sistem perpustakaan
Target Waktu	Output final (end product)
3 hari 1 jam (tidak termasuk waktu peminjaman)	Daftar Koleksi Perpustakaan
	Pengguna Utama
	Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

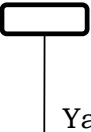







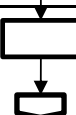
Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi Perpustakaan

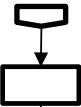





No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pemustaka	JFT/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Pemustaka mengembalikan koleksi yang dipinjam kepada Pustakawan dan atau melakukan perpanjangan peminjaman sesuai ketentuan selambatnya selama 14 (empat belas) hari masa peminjaman koleksi.			Koleksi Perpustakaan.		Koleksi Perpustakaan.	Koleksi yang dipinjam tidak kembali.	SOP Peminjaman Koleksi Perpustakaan.
2	Apakah koleksi yang dipinjam rusak/hilang?		 Ya Tidak	Koleksi Perpustakaan			Koleksi yang dipinjam tidak kembali/hilang.	
3	Menerima koleksi yang telah diserahkan dan melakukan proses pengembalian dan atau perpanjangan pada Sistem Perpustakaan.			Koleksi Perpustakaan	1 menit		Kesalahan pencatatan dalam Sistem Perpustakaan.	
4	Melakukan pencatatan pada Kartu, Lembar Koleksi dan Sistem Perpustakaan terkait tanggal pengembalian dan atau/perpanjangan peminjaman			ATK, Komputer, Jaringan internet, Koleksi Perpustakaan, Sistem Perpustakaan	10 menit	Sistem Perpustakaan yang sudah <i>terupdated</i> .	Kelengkapan Koleksi kurang.	
5	Mengembalikan koleksi perpustakaan ke rak sesuai dengan Nomor Klasifikasi dan Subjek Koleksi.			Rak koleksi.	10 menit		Kesalahan pada peletakkan koleksi di rak.	
6	Jika koleksi perpustakaan yang dipinjam tidak kembali/hilang, maka Pemustaka wajib mengganti dengan koleksi perpustakaan dengan judul koleksi yang sama.				3 hari		Sulit melakukan pengadaan karena ketersediaan koleksi tidak ada.	
7	Pemustaka menyerahkan koleksi penggantian sesuai dengan koleksi yang tidak kembali/hilang kepada Pustakawan.		  	Koleksi Perpustakaan.	10 menit	Koleksi Perpustakaan yang telah diganti.	Sulit melakukan pengadaan karena ketersediaan koleksi tidak ada.	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pemustaka	JFT/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
8	Selesai					Koleksi Perpustakaan yang dikembalikan.	Koleksi Perpustakaan berkurang.	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP :	SOP.21/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	1 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP :	Peminjaman Koleksi Perpustakaan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;2 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022;4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D3 Ilmu Perpustakaan/Ilmu Komputer.2. Memahami Ilmu Perpustakaan.3. Mengetahui prosedur peminjaman koleksi perpustakaan.4. Memahami aplikasi pengolahan data.5. Dapat mengoperasikan komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi Perpustakaan		<ol style="list-style-type: none">1. ATK (Alat Tulis Kantor);2. Komputer, Jaringan Internet;3. <i>Online Access Public Catalogue (OPAC)</i>;4. Kelengkapan Koleksi.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP Peminjaman Koleksi Perpustakaan wajib dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan.		OPAC, Komputer
Target Waktu		Output final (end product)
1 Jam 25 Menit (tidak termasuk waktu peminjaman)		Daftar Koleksi Perpustakaan
		Pengguna Utama
		Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

Peminjaman Koleksi Perpustakaan









No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pemustaka	JFT/ Pustakawan	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Pemustaka mengunjungi perpustakaan dan melakukan penelusuran pada <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i> untuk mencari koleksi yang akan dipinjam.			OPAC, Komputer, Jaringan Internet	10 menit		Kesalahan dalam pencarian di <i>OPAC</i> .	
2	Apakah pemustaka menemukan koleksi yang akan dipinjam?						Koleksi tidak ditemukan.	
3	Pemustaka menemukan data buku yang akan dipinjam.	Tidak		OPAC, Komputer, Jaringan	5 menit	Koleksi yang dicari	Koleksi tidak terdapat pada Rak Koleksi.	
4	Pemustaka menuju rak koleksi sesuai dengan informasi yang tertera pada <i>OPAC</i> .				10 menit		Koleksi tidak terdapat pada Rak Koleksi.	
5	Pemustaka tidak menemukan koleksi yang akan dipinjam pada <i>OPAC</i> .			OPAC, Komputer, Jaringan	15 menit		Koleksi tidak terdapat pada Rak Koleksi.	
6	Pustakawan membantu mencari koleksi yang dibutuhkan Pemustaka dan memberikan alternatif koleksi				20 menit		Koleksi tidak terdapat pada Rak Koleksi.	
7	Pemustaka menerima koleksi alternatif dari Pustakawan.				10 menit		Koleksi belum sesuai dengan kebutuhan Pemustaka	
8	Pemustaka membawa koleksi yang akan dipinjam ke meja sirkulasi.				1 menit	Koleksi yang akan dipinjam.	Koleksi yang dipinjam lebih dari 3 (tiga) buah koleksi.	
9	Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan dipinjam maksimal 3 (tiga) buah koleksi kepada Pustakawan.				1 menit		Koleksi yang dipinjam lebih dari 3 (tiga) buah koleksi.	



No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pemustaka	JFT/ Pustakawan	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Output	Risiko	Keterkaitan SOP
10	Pustakawan menerima dan mengonfirmasi koleksi yang akan dipinjam Pemustaka.				5 menit		Koleksi belum sesuai dengan Pemustaka.	
11	Pustakawan melakukan pencatatan pada kartu koleksi, Lembar kembali dan Sistem Perpustakaan.			ATK, Kelengkapan Koleksi.	5 menit		Kesalahan pada pencatatan transaksi peminjaman.	
12	Pustakawan memberikan kartu koleksi kepada Pemustaka untuk diparaf sebagai bukti telah melakukan peminjaman koleksi.			ATK, Kelengkapan Koleksi.	1 menit		Kesalahan penulisan pada kartu koleksi.	
13	Pemustaka melakukan pencatatan Nama dan paraf pada kartu koleksi dan menyerahkan kembali ke Pustakawan.			ATK, Kelengkapan Koleksi.	1 menit		Kesalahan penulisan pada kartu koleksi.	
14	Pustakawan menerima kartu koleksi yang telah diparaf oleh Pemustaka, serta menyerahkan koleksi yang akan dipinjam kepada Pemustaka selama maksimal 14 (empat belas) hari.				1 menit		Kesalahan penulisan pada kartu koleksi.	SOP Pengembalian Koleksi Perpustakaan.
15	Selesai.					Koleksi dimanfaatkan.	-	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.22/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pemberian Dukungan Layanan Ketatausahaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 3 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Pendidikan Minimal D3; 2. Memiliki ketelitian; 3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa, mengolah, dan menyajikan data; 4. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan ketatausahaan dan persuratan; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi; dan 6. Dapat mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Memo/surat usulan; 2. Komputer; 3. ATK; 4. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pemberian layanan ketatausahaan memerlukan ketelitian dalam menyajikan dokumen kepada Pimpinan	Buku Agenda, Sistem Persuratan
Target Waktu	Output final (end product)
3 hari 1,5 jam	Dokumen Layanan Ketatausahaan
	Pengguna Utama
	Pusat Data dan Teknologi Informasi










Pemberian Dukungan Layanan Ketatausahaan

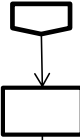



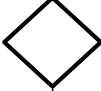
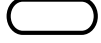
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN	
		Kapusdatin	Kasubbag	Staf	Tata Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Risiko	Keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk memproses surat/memorandum dari unit kerja yang disampaikan melalui aplikasi SIPT					Surat dan atau memorandum	1 Hari	Disposisi	batas waktu yang diberikan unit kerja terkait, mepet	-
2	Menelaah surat/memorandum, mengoordinasikan, dan memberikan arahan kepada Staf untuk menindaklanjuti dan menyiapkan draft surat/memorandum serta menyiapkan data dukung					Surat dan/atau memorandum, diposisi	120 Menit	Disposisi	keterlambatan penyampaian data dari pihak terkait	-
3	Menyiapkan draft surat/memorandum serta data dukung dan mengajukan kepada Kepala Subbagian					Surat dan/atau memorandum, diposisi	1 Hari	Draf surat dan/memorandum	data yang disampaikan kurang lengkap karena waktu mepet, kesalahan penulisan	-
4	Memeriksa dan meneliti draft surat/memorandum dan data dukung. Jika setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Pusdatin. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada staf untuk dilakukan perbaikan.					Surat dan/atau memorandum, diposisi	120 Menit	Draf surat dan/memorandum	membutuhkan waktu yang lebih banyak dalam melengkapi data, kesalahan penulisan	-
5	Memeriksa draf surat/memorandum. Jika setuju, menandatangani draft surat/memorandum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk dilakukan perbaikan.					Surat dan/atau memorandum, diposisi	120 Menit	Draf surat dan/memorandum	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	-
6	Menerima surat/memo yang sudah ditanda tangani Kepala Pusdatin dan memberikan arahan kepada Staf untuk menyampaikan surat/memorandum kepada pihak terkait.					Surat dan/atau memorandum, diposisi	60 Menit	Surat dan/memorandum	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	-
7	Menerima,dan mengirim surat/memorandum kepada pihak terkait melalui aplikasi SIPT (soft copy)					Surat dan/atau memorandum, diposisi	60 Menit	Surat dan/memorandum	data yang disampaikan kurang lengkap, kesalahan penulisan	-
8	Menerima,scan, mengirim surat/memorandum (hard copy) dan mendokumentasikannya.					Dokumen Layanan Ketatausahaan	60 Menit	Dokumen Layanan Ketatausahaan	dokumen hilang atau tidak lengkap	-



 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	:	SOP.23/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI			 <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
	Judul SOP	:	Pemberkasan Arsip Aktif

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; dan 5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 3. Mengetahui prosedur pemberkasan 4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan klasifikasi arsip dan JRA
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. SOTK Sekretariat Kabinet 2. Klasifikasi Arsip 3. Jadwal Retensi Arsip 4. Folder/Map 5. Sekat/Guide 6. Filling Cabinet 7. Komputer
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Pemberkasan dilakukan ketika kegiatan sudah selesai (tutup berkas/ <i>closed file</i>)		Lembar Disposisi
Target Waktu		Output final (end product)
2 Jam		Daftar Arsip Aktif
		Pengguna Utama
		Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Pemberkasan Arsip Aktif


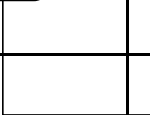





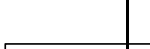


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Eselon II	TU/ Pengelola Arsip /Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	memberikan disposisi untuk memberkaskan arsip yang diterima/dibuat			arsip yang akan diberkaskan	5 menit	arsip aktif	arahan kurang jelas	
2	menerima disposisi dari pimpinan untuk memberkaskan arsip	Tidak		arsip yang akan diberkaskan	5 menit	arsip aktif	arsip hilang/menumpuk	
3	memeriksa kelengkapan arsip		 Ya	arsip yang akan diberkaskan	5 menit	arsip aktif yang akan diberkaskan	arsip tidak lengkap	
5	menentukan indeks (judul berkas) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi berkas			ATK, arsip yang akan diberkaskan	10 menit	arsip aktif yang akan diberkaskan	salah menentukan indeks/kata tangkap	
6	memberikan kode klasifikasi arsip (ditulis menggunakan pensil di sudut kanan atas)			ATK, arsip yang akan diberkaskan	10 menit	arsip aktif yang akan diberkaskan	salah memberikan kode klasifikasi	
7	mengelompokkan arsip berdasarkan kegiatan/masalah			arsip yang akan diberkaskan, map/folder	10 menit	arsip aktif yang akan diberkaskan	kesalahan saat mengelompokkan arsip (tidak sesuai kegiatan/masalah)	
8	memberikan label sesuai judul berkas yang dilekatkan pada tab folder/map			arsip yang akan diberkaskan, map/folder, label	10 menit	arsip aktif yang akan diberkaskan	kesalahan dalam memberikan label	
9	menginput arsip ke daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)		 	arsip yang akan diberkaskan, komputer, daftar arsip aktif	30 menit	daftar arsip aktif	data yang diinput tidak sesuai dengan fisik arsip, kesalahan penulisan	



No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Eselon II	TU/ Pengelola Arsip /Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
10	menyimpan arsip ke dalam map/folder sesuai dengan kegiatan/masalah			arsip yang akan diberkaskan, map/folder	10 menit	arsip aktif yang sudah diberkaskan	arsip hilang	
11	menata sekat pada filing cabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekunder, dan primer			sekat/guide, map/folder, filing cabinet, boks arsip	10 menit	arsip aktif yang sudah diberkaskan	arsip tidak tertata sesuai kode klasifikasi	
12	menyimpan berkas arsip/folder yang berisi arsip ke dalam filing cabinet/boks arsip sesuai dengan daftar arsip aktif			sekat/guide, map/folder, filing cabinet, boks arsip	10 menit	arsip aktif yang sudah diberkaskan	arsip yang ditata tidak sesuai dengan daftar arsip	
13	melaporkan draft daftar arsip aktif yang sudah diberkaskan			Daftar arsip aktif	10 menit	daftar arsip aktif yang sudah diberkaskan	arsip yang ditata tidak sesuai dengan daftar arsip	
14	memeriksa draft daftar arsip aktif		Tidak	daftar arsip aktif yang sudah diberkaskan	10 menit	daftar arsip aktif yang sudah diperiksa	arsip yang ditata tidak sesuai dengan daftar arsip	
15	memberikan persetujuan dan menyampaikan daftar arsip aktif setiap 6 (enam) bulan sekali ke Unit Kearsipan		Ya	daftar arsip aktif yang sudah diperiksa	10 menit	daftar arsip aktif, memorandum penyampaian daftar arsip aktif	daftar kurang lengkap	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP :	SOP.24/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	1 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP :	Penyimpanan Arsip Inaktif

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan;3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; dan5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja3. Memiliki kemampuan dalam menata arsip
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 7 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Sekretariat Kabinet2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 8 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Kabinet2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Sekretariat Kabinet	<ol style="list-style-type: none">1. SOTK Sekretariat Kabinet2. Klasifikasi Arsip3. Jadwal Retensi Arsip4. Boks Arsip5. Mobile File6. Komputer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Penyimpanan Arsip harus berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	Lembar Disposisi
Target Waktu	Output final (end product)
7 Hari Kerja	Daftar Arsip Inaktif
	Pengguna Utama
	Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet

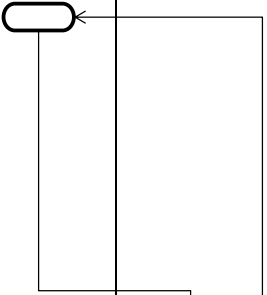
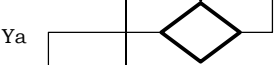
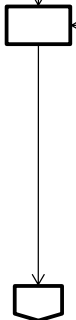
Penyimpanan Arsip Inaktif








No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	memberikan disposisi untuk melaksanakan penataan arsip inaktif			diposisi	10 menit	disposisi		
2	menerima perintah melaksanakan penataan arsip			disposisi	10 menit	rencana kerja		
3	mengelompokkan arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip dan pencipta arsip			kode klasifikasi arsip	2 jam	arsip yang sudah diklasifikasikan	kode klasifikasi tidak sesuai	
4	menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak arsip			peta lokasi simpan	5 menit/meter linier	arsip sudah tersimpan dalam rak arsip	lokasi penyimpanan terbatas dan tidak sesuai standar	
5	memberikan label pada boks arsip			label, boks arsip	10 menit/boks linier	boks arsip yang sudah diberi label	kesalahan dalam pelabelan	
6	melaksanakan penyusunan daftar arsip yang meliputi: a. menyempurnakan daftar arsip inaktif b. melakukan uji coba penemuan kembali arsip c. melakukan pencetakan daftar arsip			kode klasifikasi arsip, JRA	5 hari kerja	daftar arsip inaktif	arsip ditempatkan tidak sesuai daftar	
7	meminta persetujuan dan melaporkan hasil penataan arsip			daftar arsip inaktif	2 jam	laporan		
8	menandatangani daftar arsip inaktif yang telah dilakukan penataan			daftar arsip inaktif yang telah disetujui	10 menit	daftar arsip inaktif yang telah disetujui		



 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP :	SOP.25/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	1 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP :	Pemindahan Arsip Inaktif

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan;3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; dan5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja3. Mengetahui prosedur pemberkasan4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan klasifikasi arsip dan JRA
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">1. SOTK Sekretariat Kabinet2. Klasifikasi Arsip3. Jadwal Retensi Arsip4. Boks Arsip5. Map/Folder6. Komputer
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan harus berdasarkan/sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)		Lembar Disposisi
Target Waktu		Output final (end product)
1 Bulan		Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
		Pengguna Utama
		Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Pemindahan Arsip Inaktif










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Arsip (Unit Kerja)	Pimpinan Unit Kerja	Kepala Unit Kearsipan (Kapusdatin)	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan dengan melakukan kegiatan: a. menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan berdasarkan JRA b. membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan c. membuat memorandum dan berita acara pemindahan arsip inaktif d. melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip kepada Eselon II dan menyampaikan draft daftar arsip inaktif yang dipindahkan			Tidak		JRA, Daftar Arsip Aktif	5 hari kerja	konsep daftar arsip yang akan dipindahkan	- arsip tidak tercantum pada JRA - daftar arsip tidak sesuai standar (tidak lengkap) - fisik arsip tidak sesuai daftar arsip	
2	memeriksa memorandum, daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip	Ya				Konsep daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	daftar arsip inaktif yang sudah ditandatangani		
3	a. menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder/map arsip b. memberi nomor berkas pada folder sesuai dengan nomor berkas pada daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan c. memasukkan folder/map tersebut ke dalam boks arsip dan memberikan label pada boks arsip d. menyampaikan memorandum, daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip					arsip, folder, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, boks arsip, konsep memorandum dan berita acara	20 hari kerja	daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, memorandum, dan berita acara pemindahan	- arsip menumpuk dan sulit diberkaskan - fisik arsip tidak sesuai daftar arsip - kesalahan pelabelan pada boks arsip	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Arsip (Unit Kerja)	Pimpinan Unit Kerja	Kepala Unit Kearsipan (Kapusdatin)	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
4	menandatangani memorandum, daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip dan menyampaikannya ke unit kearsipan					memorandum, berita acara, dan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	10 menit	memorandum, dan berita acara pemindahan yang sudah ditandatangani		
5	a. menerima memorandum, daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip b. memerintahkan untuk melakukan verifikasi antara fisik arsip dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan					memorandum, berita acara, dan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	10 menit	disposisi		
6	melakukan verifikasi antara fisik arsip dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan					daftar arsip inaktif yang dipindahkan	1 hari kerja/boks arsip	disposisi	keterbatasan jumlah arsiparis dalam melakukan verifikasi	
7	menandatangani berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan					berita acara dan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	10 menit	berita acara dan daftar arsip inaktif yang sudah ditandatangani		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP :	SOP.26/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	1 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP :	Pemusnahan Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan;3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; dan5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu merencanakan kegiatan2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam tim4. Memiliki kemampuan menilai arsip5. Mampu melaksanakan pemusnahan arsip
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyerahan Arsip2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif	<ol style="list-style-type: none">1. SOTK Sekretariat Kabinet2. Klasifikasi Arsip3. Jadwal Retensi Arsip4. Penghancur kertas5. ATK6. Komputer
Peringatan	Pencatatan Pendataan
Arsip yang akan dimusnahkan harus berdasarkan/sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Lembar Disposisi
Target Waktu	Output final (end product)
3 Bulan (menyesuaikan banyaknya box arsip yang akan dimusnahkan)	Laporan dan Berita Acara Pemusnahan
	Pengguna Utama
	Pejabat/Pegawai Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip














Pemusnahan Arsip Inaktif

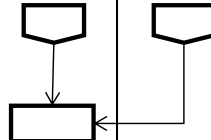
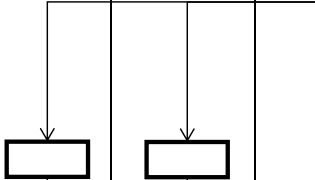
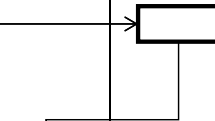

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kapusdatin	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Pertama	Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Membentuk panitia penilai dan pemusnahan arsip						Daftar arsip inaktif	10 menit	SK Tim	kurangnya koordinasi antar unit kerja	
3	Menyeleksi dan menyusun daftar arsip usul musnah						Daftar arsip inaktif, JRA	165 menit/b oks	daftar arsip usul musnah	fisik arsip tidak sesuai daftar arsip, jenis arsip tidak ada di JRA, kurangnya tenaga arsiparis	
5	Menilai daftar arsip usul musnah						Daftar arsip usul musnah	60 menit/b oks	notula rapat panitia penilai arsip, pertimbangan tertulis dari tim penilai	penilaian tidak sesuai JRA	
6	Menyampaikan permohonan pemusnahan/pertimbangan arsip ke ANRI						pertimbangan tertulis dari tim penilai	2 hari kerja	memorandum permohonan	persetujuan tertulis dari ANRI memakan waktu lama	
7	Menerima hasil pertimbangan kepala ANRI						memorandum permohonan	30 menit	persetujuan tertulis Kepala ANRI	persetujuan tertulis dari ANRI memakan waktu lama	
8	Mengajukan penetapan daftar arsip yang akan dimusnahkan						persetujuan kepala ANRI, daftar arsip musnah	7 hari kerja	Kepseskab tentang daftar arsip yang akan dimusnahkan	penetapan memakan waktu lama	SOP Penyusunan Rancangan Peraturan/Keputusan Internal
9	Melakukan pemusnahan arsip						daftar arsip musnah	30 menit	daftar arsip yang dimusnahkan	sarana prasarana kurang memadai	
10	Menandatangani berita acara pemusnahan bersama dengan Panitia Penilai dan Pemusnahan, Inspektorat, Unit Pengolah, dan Biro SDMOT (ortala)						daftar arsip musnah, konsep berita acara pemusnahan arsip	1 hari kerja	berita acara pemusnahan arsip yang sudah ditandatangani	kesalahan penulisan	
11	Menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip						dokumentasi pelaksanaan pemusnahan	1 hari kerja	laporan pemusnahan arsip yang sudah ditandatangani	kesalahan penulisan	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.27/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	 <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001	
	Judul SOP	: Penyerahan Arsip

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Minimal setingkat D-3
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan;	2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
3	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	3. Menguasai pemahaman tentang pengelolaan dan pelayanan informasi publik
4	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; dan	4. Menguasai pedoman-pedoman kearsipan
5	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Sekretariat Kabinet		1. SOTK Sekretariat Kabinet
		2. Klasifikasi Arsip
		3. Jadwal Retensi Arsip
		4. Penghancur kertas
		5. ATK
		6. Komputer
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Arsip yang akan diserahkan harus berdasarkan/sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)		Lembar Disposisi
Target Waktu		Output final (end product)
12 hari (menyesuaikan banyaknya arsip inaktif)		Laporan dan Berita Acara PenyerahanArsip Statis
		Pengguna Utama
		Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet


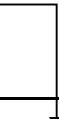




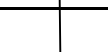
Pelaksanaan Penyerahan Arsip Inaktif

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab					Mutu Baku			Resiko	Keterangan
		Unit Terkait	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menatausahakan arsip inaktif pada unit pengolah untuk diserahkan ke Unit Kearsipan						Arsip inaktif, pedoman JRA	2 hari	Daftar arsip inaktif		Tergantung jumlah arsip inaktif
2	Mengajukan surat permohonan penyerahan arsip inaktif						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan		
3	Menerima surat permohonan penyerahan arsip inaktif dan mengarahkan ke arsiparis untuk ditindaklanjuti						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan, disposisi		
4	Menerima disposisi dan berkoordinasi ke unit pemohon untuk kesediaan menerima penyerahan arsip inaktif dan melaksanakan survey ke unit pemohon						Surat permohonan, disposisi		Surat pemohonan, disposisi	Jumlah arsip yang disurvei berbeda dengan arsip yang nanti yang diserahkan	
5	a. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip inaktif dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkannya						Arsip inaktif, Daftar arsip inaktif, pedoman JRA	2 hari	Daftar arsip inaktif yang sudah diperiksa dan dinilai, draft	Arsip yang diserahkan diserahkan berdebu, dan arsip berceceran (hilang dalam perjalanan), kardus terkena air, jumlah arsip tidak sesuai saat disurvev	Tergantung jumlah arsip inaktif yang dinilai
	b. Membuat draft berita acara penyerahan arsip inaktif						Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif	1 hari	berita acara		
	c. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan									Jumlah tempat arsip tidak memadai	

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab					Mutu Baku			Resiko	Keterangan
		Unit Terkait	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Memeriksa laporan hasil survei dan konsep berita acara penandatanganan						Daftar Arsip inaktif yang sudah diperiksa, draf berita acara	1 hari	Daftar arsip inaktif final, berita acara		
7	Melaksanakan penandatanganan berita acara penyerahan arsip inaktif, daftar arsip inaktif dan penyerahan arsip inaktif						Daftar arsip inaktif final, berita acara, arsip inaktif	1 hari	Berita acara, daftar arsip yang sudah ditanda tangan, serta arsip inaktif		
8	Menerima berita acara arsip inaktif, Menilai daftar arsip inaktif yang telah diperiksa dan ditanda tangan						Berita acara, arsip inaktif, daftar arsip inaktif yg sudah di tanda tangan	2 hari	Berita acara, arsip inaktif, daftar arsip inaktif yg sudah di tanda tangan		Tergantung jumlah arsip inaktif
9	Menyimpan dan mengelola arsip inaktif unit kerja						Berita acara, arsip inaktif, daftar arsip inaktif yg sudah di tnda tangan	1 hari (sesuai banyaknya arsip inaktif)	Berita acara, arsip inaktif, daftar arsip inaktif yg sudah di tnda tangan	terjadi kebakaran, banjir, hilang dalam penyimpanan	Arsip inaktif disimpan dan dikelola di record center












<div><p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p></div>	Nomor SOP :	SOP.28/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	1 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP :	Peminjaman Arsip Inaktif
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<div><div>1</div><div>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</div></div> <div><div>2</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan;</div></div> <div><div>3</div><div>Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div></div> <div><div>4</div><div>Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; dan</div></div> <div><div>5</div><div>Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet</div></div>		<div>1. Minimal setingkat D-3</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja</div> <div>3. Menguasai pemahaman tentang pengelolaan dan pelayanan informasi publik</div> <div>4. Menguasai pedoman-pedoman kearsipan</div>
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<div>1. SOP Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif</div>		<div>1. Formulir Peminjaman</div> <div>2. Out Indicator</div> <div>3. Daftar Arsip Inaktif</div> <div>4. ATK</div> <div>5. Komputer</div>
Peringatan		Pencatatan Pendataan
<div>Permohonan lengkap yang ditindaklanjuti</div>		<div>Lembar Disposisi</div>
Target Waktu		Output final
<div>3 hari 3 jam (menyesuaikan banyaknya arsip yang akan dipinjamkan)</div>		<div>Formulir Peminjaman</div>
		Pengguna Utama
		<div>Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet</div>



Peminjaman Arsip Inaktif

No.	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Unit Kearsipan (Kapusdatin)	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Memberikan arahan permintaan peminjaman arsip			Surat/memo permohonan	1 hari	Surat/memo yang telah didisposisi	Arahan kurang jelas	
2	Memeriksa dan meneliti arsip yang akan dipinjam			Surat/memo yang telah diberi disposisi, SKKAAD	30 Menit	Data arsip	Arsip tidak lengkap	
3	Mengoordinasikan dengan unit kerja peminjam arsip			Surat/Memo, Arsip yang akan dipinjam	1 hari	Arsip		
4	Melakukan pengambilan arsip, memberikan tanda out indicator pada tempat arsip yang dipinjam			Memo/surat, out indicator	2 jam	Arsip		
5	Melakuksan pencatatan peminjaman			Arsip, buku/formulir peminjaman	30 Menit	Arsip	Pencatatan tidak lengkap	
6	Menyerahkan arsip kepada pengguna			Komputer	1 hari kerja/boks arsip	Data	Pengiputan tidak lengkap	

<div></div> <div>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</div>	Nomor SOP	:	SOP.29/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	<div>Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi</div> <div></div> <div>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom. NIP 197210171999031001</div>
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pemeliharaan Arsip (Fumigasi)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
<div>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</div> <div>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan;</div> <div>3 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div> <div>4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 ; dan</div> <div>5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet</div>		<div>1. Minimal setingkat D-3</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja</div> <div>3. Menguasai pengoperasian komputer</div> <div>4. Menguasai pedoman-pedoman kearsipan</div>	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
		<div>1. ATK</div> <div>2. Fumigasi</div> <div>3. Masker</div> <div>4. Air Conditioner</div> <div>5. Kartu Kendali Arsip</div>	
Peringatan		Pencatatan Pendataan	
Fumigasi dilaksanakan 5 (lima) bulan sekali		Lembar Disposisi	
Target Waktu		Output final	
3 Hari 2 Jam		Laporan Hasil Fumigasi	
		Pengguna Utama	
		Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	









SOP Pemeliharaan Arsip (Fumigasi)

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Mutu Baku			Resiko	Ket
		Kapusdatin	Kepala Biro Umum	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Pertama	Keleng-kapan	Waktu	Output		
1	Memorandum pelaksanaan fumigasi dan penunjukan pendampingan					Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan		
2	Sprint pengawasan pelaksanaan fumigasi					Sprint	1 jam	Sprint		
3	Berita Acara pelaksanaan oleh Pihak ke -3					Berita Acara	1 jam	Berita Acara		
4	a. Melakukan pengecekan ruang arsip yang akan difumigasi					Pihak ke 3	1 jam	Laporan kegiatan		
	b. Melakukan penutupan ventilasi udara dan perlengkapan kantor dengan plastik dan lakban					Pihak ke 3	2 Jam	Laporan Kegiatan	Kebocoran	
	c. Melakukan Pelaksanaan penyemprotan Ruang arsip					Pihak ke 3	1 Jam	Laporan Kegiatan	Kerusakan arsip	
	d. Melakukan pendinginan ruang arsip setelah penyemprotan					Pihak ke 3	10 Jam	Laporan Kegiatan		
	e. Penyedotan udara keluar setelah dilakukan penyemprotan					Pihak ke 3	1 Jam	Laporan Kegiatan	Kerusakan sarana dan prasarana kantor	
5	Laporan Pengawasan Kegiatan Fumigasi									

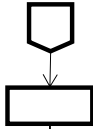
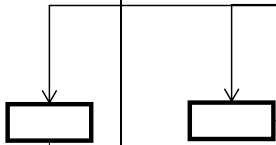
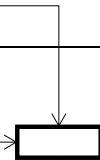
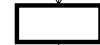
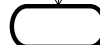
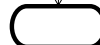
 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.30/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pelaksanaan Penyerahan Arsip Inaktif Untuk Diunggah di SIKN/JIKN



Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Kearsipan2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; dan5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip di6 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan7 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan8 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai pengelolaan dan pemahaman kearsipan dinamis2. Menguasai pemahaman tentang pengelolaan dan pelayanan informasi publik3. Menguasai program office for windows4. Menguasai pedoman-pedoman kearsipan
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pemusnahan arsip inaktif2. SOP Penyerahan arsip inaktif		Surat permohonan, arsip inaktif, daftar arsip inaktif, berita acara
Peringatan		Pencatatan Pendataan
Apabila pelaksanaan penyerahan arsip inaktif tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan terganggunya kinerja Sekretariat Kabinet		Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi
Target Waktu		Output final
13 hari (menyesuaikan dengan banyaknya arsip		Laporan, berita acara, dan daftar arsip inaktif yg sudah di tanda tangan untuk diserahkan
		Pengguna Utama
		Pusat Data dan Teknologi Informasi

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Inaktif Untuk Diunggah di SIKN/JIKN

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Risiko	Ket
		Unit Terkait	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	TIM SIKN/JIKN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menatausahakan arsip inaktif pada unit pengolah untuk diserahkan ke Unit Kearsipan khusus Arsip Inaktif bersifat Statis/terjaga yang terbuka				Arsip inaktif, pedoman JRA	2 hari	Daftar arsip inaktif		Tergantung jumlah arsip inaktif
2	Mengajukan surat permohonan penyerahan arsip inaktif				Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan		
3	Menerima surat permohonan penyerahan arsip inaktif dan mengarahkan ke arsiparis untuk ditindaklanjuti				Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan, disposisi		
4	Menerima disposisi dan berkoordinasi ke unit pemohon untuk kesediaan menerima penyerahan arsip inaktif dan melaksanakan survey ke unit pemohon				Surat permohonan, disposisi		Surat pemohonan, disposisi	Jumlah arsip yang disurvei berbeda dengan arsip yang nanti yang diserahkan	
5	a. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip inaktif dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkannya				Arsip inaktif, Daftar arsip inaktif, pedoman JRA	2 hari	Daftar arsip inaktif yang sudah diperiksa dan dinilai, draft	Arsip yang diserahkan berdebu, dan arsip berceceran (hilang dalam perjalanan), kardus terkena air, jumlah arsip tidak sesuai saat disurvei	Tergantung jumlah arsip inaktif yang dinilai
	b. Membuat draft berita acara penyerahan arsip inaktif				Berita Acara	1 hari	berita acara		
	c. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan			 	Lokasi Arsip	1 hari		Jumlah tempat arsip tidak memadai	








Pelaksanaan Penyerahan Arsip Inaktif Untuk Diunggah di SIKN/JIKN

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Risiko	Ket
		Unit Terkait	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	TIM SIKN/JIKN	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Memeriksa laporan hasil survei dan konsep berita acara penandatanganan				Daftar Arsip inaktif yang sudah diperiksa, draf berita acara	1 hari	Daftar arsip inaktif final, berita acara		
7	Melaksanakan penandatanganan berita acara penyerahan arsip inaktif, daftar arsip inaktif dan penyerahan arsip inaktif				Daftar arsip inaktif final, berita acara, arsip inaktif	1 hari	Berita acara, daftar arsip yang sudah ditanda tangan, serta arsip inaktif		
8	Menerima berita acara arsip inaktif, Menilai daftar arsip inaktif yang telah diperiksa dan ditanda tangan, selanjutnya mengupload ke web sikn.anri.go.id				Berita acara, arsip inaktif, daftar arsip inaktif yg sudah di tanda tangan	1 hari	Berita acara, arsip inaktif, daftar arsip inaktif yg sudah di tanda tangan		
9	Mengadakan rapat finalisasi Publikasi antara Pusdatin, Unit Terkait, dan TIM SIKN/JIKN Sekretariat Kabinet				Berita acara arsip inaktif, daftar arsip inaktif yg sudah diunggah di sikn.anri.go.id. Dan di tanda tangan	1 hari	Berita acara arsip inaktif, daftar arsip inaktif yg sudah diunggah di sikn.anri.go.id. Dan di tanda tangan		
9	Menyimpan dan mengelola arsip inaktif unit kerja				Berita acara, arsip inaktif, daftar arsip inaktif yg sudah di tnda tangan	1 hari (sesuai banyakny a arsip inaktif)	Berita acara, arsip inaktif, daftar arsip inaktif yg sudah di tnda tangan	terjadi kebakaran, banjir, hilang dalam penyimpanan	Arsip inaktif disimpan dan dikelola di record center

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor Urut SOP	:	SOP.31/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Nama SOP		Permintaan Sarana dan Prasarana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Kearsipan2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; dan5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan setingkat D-32. Menguasai pengelolaan dan pemahaman kearsipan dinamis
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Sarana dan Prasarana Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur tersebut tidak dilaksanakan maka pemeliharaan arsip kurang maksimal	Daftar stok barang
Target Waktu	Output Final
1 hari 5 jam	Formulir Tanda terima barang
	Pengguna Utama
	Pusat Data dan Teknolgi Informasi


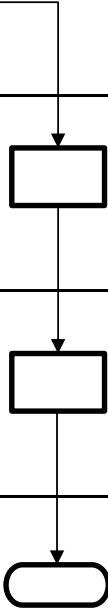
SOP Permintaan Sarana dan Prasarana Arsip

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Terkait	Kapusdatin	Arsiparis Ahli Madya/Ahli Muda	Arsiparis Ahli Pertama/ Penyelia	Kelengkapan	Waktu	Output	Resiko	SOP Terkait
1	Mengajukan surat permohonan Permintaan sarana dan prasarana arsip					Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan		
2	Menerima surat permohonan sarana, prasarana arsip dan mengarahkan ke arsiparis untuk ditindaklanjuti					Disposisi	1 jam	Surat disposisi		
3	Stok barang sarana prasarana arsip		Tidak		Ya	Stok Barang	1 jam	Daftar Barang		
4	a. Memeriksa stok/persediaan sarana dan prasarana arsip					Stok Barang	1 jam	Daftar stok barang		
	b. Menyiapkan tanda terima penyerahan					Tanda terima	10 Menit	Formulir Tanda terima barang		
	d Penyerahan sarana prasarana					Tanda terima	30 Menit	Formulir Tanda terima barang	Barang rusak sebelum dikirim/hilang/k ebakaran/ banjir	
	e Berita Acara Serah Terima Barang					Tanda terima	30 Menit	Formulir Tanda terima barang		

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.32/Pusdatin/2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  <u>Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.</u> NIP. 197210171999031001
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Judul SOP	:	Pengembalian Arsip Inaktif

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan; 3 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 4 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022; dan 5 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Minimal setingkat D-3 2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 3. Menguasai pemahaman tentang pengelolaan dan pelayanan informasi publik 4. Menguasai pedoman-pedoman kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Peminjaman Arsip Inaktif	1. Formulir Peminjaman 2. Out Indicator 3. Daftar Arsip Inaktif 4. ATK 5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Permohonan lengkap yang ditindaklanjuti	Lembar Disposisi
Target Waktu	Output final (end product)
1 hari kerja (tidak termasuk waktu peminjaman)	Formulir Peminjaman
	Pengguna Utama
	Pejabat/Pegawai dan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

Peminjaman Arsip Inaktif

No.	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan	
		Peminjam	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	risiko	keterkaitan SOP
1	Mengembalikan arsip yang sudah dipinjamkan			Arsip	5 menit		Arsip tidak lengkap/hilang	
2	Mengecek Kondisi arsip apakah sesuai pada saat peminjaman			Arsip	5 menit		Arsip tidak lengkap/hilang	
3	Mencatat arsip yang dikembalikan di buku peminjaman arsip			ATK, buku/formulir peminjaman	5 menit		Kesalahan pencatatan	
4	Menyimpan arsip di tempat semula dan mengganti out indicator dengan arsip yang sudah dikembalikan			out indicator	5 menit		kesalahan penyimpanan	










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH

No.	Nomor SOP	Judul SOP
1.	SOP.01/Pusbinter/2023	Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional
2.	SOP.02/Pusbinter/2023	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penerjemah
3.	SOP.03/Pusbinter/2023	Penyelenggaraan Diklat Fungsional Penerjemah
4.	SOP.04/Pusbinter/2023	Penyelenggaraan Diklat Teknis Penerjemah
5.	SOP.05/Pusbinter/2023	Penyelenggaraan Kerja Sama di Lingkungan Pusat Pembinaan Penerjemah
6.	SOP.06/Pusbinter/2023	Fasilitas Tugas Penerjemah
7.	SOP.07/Pusbinter/2023	Pengelolaan Jurnal Ilmiah Penerjemah
8.	SOP.08/Pusbinter/2023	Pemberian Rekomendasi Pengangkatan, Pengangkatan Kembali, dan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penerjemah






No.	Nomor SOP	Judul SOP
9.	SOP.09/Pusbinter/2023	Pemberian Rekomendasi Persetujuan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah
10.	SOP.10/Pusbinter/2023	Pemberian Dukungan Layanan Ketatausahaan
Jumlah SOP		10 (Sepuluh)



<div><p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p></div>	Nomor SOP :	SOP.01/Pusbinter/2023
	Tanggal Pembuatan :	-
<div>PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH</div>	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	1 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah
		<div><p>Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E. NIP. 196808161994032001</p></div>
	Judul SOP :	PENILAIAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL PENERJEMAH
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<div><div>1.</div><div>Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;</div></div> <div><div>2.</div><div>Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.</div></div>		<div>1. Memiliki ketelitian;</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait JFP;</div> <div>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer;</div> <div>4. Memiliki kemampuan menelaah dokumen penilaian kinerja; dan</div> <div>5. Memiliki kemampuan berkoordinasi.</div>
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Uji Kompetensi.		<div>1. Memo/surat permohonan;</div> <div>2. Alat pengolah data (APD);</div> <div>3. Lembar disposisi.</div>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Penerjemah.		Buku Agenda
Waktu Maksimal		Pengguna
7 Hari Kerja		Pejabat Fungsional Penerjemah

Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kapus	Kabid	Kasubbid	Deputi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk menindaklanjuti dan menelaah usul penilaian kinerja PFP yang diterima dari instansi pengguna dan memproses usulan penilaian kinerja yang disampaikan melalui aplikasi/Web EJFP. Menerima usulan penilaian kinerja PFP dari instansi pengguna dan memberikan penugasan kepada Kepala Bidang untuk memproses usulan penilaian kinerja melalui aplikasi/web EJFP.						Dokumen Penilaian Kinerja PFP dan Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menindaklanjuti dan menelaah usul penilaian kinerja PFP. Menerima penugasan dan memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk melaksanakan arahan Kapus.						Dokumen Penilaian Kinerja PFP dan Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan arahan kepada staf untuk menindaklanjuti dan menelaah usul penilaian kinerja PFP. Meneliti arahan dan mengarahkan Staf secara teknis untuk memproses usulan penilaian kinerja melalui aplikasi/web EJFP.						Dokumen Penilaian Kinerja PFP dan Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menelaah dan mengecek kesesuaian persyaratan pemberian penilaian kinerja. Jika belum sesuai persyaratan, staf menghubungi instansi pemohon untuk melengkapi atau memperbaiki. Jika telah sesuai, staf memproses lebih lanjut dan mengajukan kepada Kasubbid untuk dibahas dalam sidang pleno Tim Penilai Kinerja JFP untuk selanjutnya dibuat draf PAK dan diajukan kepada Kepala Sub Bidang.						Dokumen Penilaian Kinerja PFP	1 hari	Draf PAK	
5	Memeriksa draf PAK. Jika ya meneruskan kepada Kepala Bidang. Jika tidak mengembalikan kepada staf. Memeriksa draf PAK. Jika setuju, Kasubid meneruskan kepada Kabid. Jika tidak setuju, Kasubid memberikan koreksi dan menyerahkan draf PAK kembali kepada Staf untuk diperbaiki.						Dokumen Penilaian Kinerja PFP	8 jam	Draf PAK	
6	Memeriksa draf penetapan PAK. Jika ya meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak mengembalikan kepada Kepala Subbidang. Memeriksa draf PAK. Jika setuju, Kabid meneruskan kepada Kapus. Jika tidak setuju, Kabid memberikan koreksi dan menyerahkan draf PAK kembali kepada Kasubid untuk diperbaiki.						Dokumen Penilaian Kinerja PFP	4 jam	Draf PAK	
7	Memeriksa draf PAK. Jika ya meneruskan kepada Deputi. Jika tidak mengembalikan kepada Kepala Bidang. Memeriksa draf PAK. Jika setuju, Kapus meneruskan kepada Deputi. Jika tidak setuju, Kapus memberikan koreksi dan menyerahkan draf PAK kembali kepada Kabid untuk diperbaiki.						Dokumen Penilaian Kinerja PFP	1 jam	Draf PAK	
8	Memeriksa draf PAK. Jika tidak disetujui, Deputi mengembalikan kepada Kepala Pusat untuk diperbaiki. Jika disetujui, Deputi menandatangani dan memberikan arahan kepada Kepala Pusat untuk memproses lebih lanjut. Memeriksa draf PAK. Jika setuju, Deputi memberikan tanda tangan pada draf PAK. Jika tidak setuju, Deputi memberikan koreksi dan mengembalikan kepada Kapus untuk diperbaiki.						Dokumen Penilaian Kinerja PFP dan Lembar disposisi	3 hari	Dokumen PAK dan disposisi	




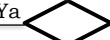

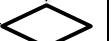


Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kapus	Kabid	Kasubbid	Deputi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan penetapan penilaian kinerja berupa PAK kepada pihak terkait. Menindaklanjuti persetujuan Deputi dan memberikan arahan kepada Kabid untuk menyampaikan penetapan penilaian kinerja berupa PAK kepada pihak terkait.						Dokumen PAK dan Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
										
10	Memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menyampaikan penetapan penilaian kinerja berupa PAK kepada pihak terkait. Menerima arahan dari Kapus dan memerintahkan kepada Kasubid untuk menyampaikan penetapan penilaian kinerja berupa PAK kepada pihak terkait.						Dokumen PAK dan Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Memberikan arahan kepada Staf untuk menyampaikan penetapan penilaian kinerja berupa PAK kepada pihak terkait. Menerima arahan dan memerintahkan Staf untuk menyampaikan penetapan penilaian kinerja berupa PAK kepada pihak terkait.						Dokumen PAK dan Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
12	Mengirim penetapan penilaian kinerja berupa PAK kepada pihak terkait melalui kurir (<i>hard copy</i>) maupun web EJFP (<i>soft copy</i>). Menindaklanjuti arahan dengan mengirim penetapan penilaian kinerja berupa PAK dalam format <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (melalui web EJFP).						Dokumen PAK	1 hari	Tanda terima pengiriman dokumen PAK dan <i>screenshot</i> riwayat angka kredit PFP pada web EJFP	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	:	SOP.02/Pusbinter/2023
	Tanggal Pembuatan	:	-
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah
<p>PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH</p>			 Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E. NIP. 196808161994032001
	Judul SOP	:	PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI PEJABAT FUNGSIONAL PENERJEMAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	1. Memiliki ketelitian; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait JFP; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer; 4. Memiliki kemampuan merancang penyelenggaraan uji kompetensi; dan 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional Penerjemah.	1. Memo/surat permohonan; 2. Alat pengolah data (APD); 3. Lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila dokumen data dukung tidak lengkap maka uji kompetensi tidak dapat terselelenggara.	Buku Agenda
Waktu Maksimal	Pengguna
11 Hari 45 menit	Pejabat Fungsional Penerjemah





Penyelenggaraan Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penerjemah



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kabid	Kasubid	Kapus	Deputi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan rekapitulasi Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi kepada Kepala Bidang. Merekapitulasi Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi dan menyampaikan kepada Kabid.						Data PFP dari Web EJFP	2 jam	Daftar rekapitulasi usulan PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi	
2	Memberikan arahan untuk menyiapkan memorandum ijin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi. Memeriksa rekapitulasi Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi dan memberikan arahan kepada Kasubid untuk menyiapkan izin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi.						Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi	30 menit	disposisi	
3	Membuat draft memorandum ijin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Menyusun draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi.						Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi	1 jam	draf memorandum	
4	Memeriksa draft memorandum ijin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi. Jika ya, meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak, kembali kepada Kepala Subbidang. Memeriksa draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi. Jika setuju, meneruskan kepada Kapus. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan menyerahkan draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi kepada Kasubid untuk diperbaiki.						Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi	30 menit	draf memorandum	
5	Memeriksa draft memorandum ijin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi. Jika ya, menandatangani dan meneruskan kepada Deputi Bidang Administrasi untuk memohon persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang. Memeriksa draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi. Jika setuju, meneruskan kepada Deputi. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan menyerahkan draf memorandum ijin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi kepada Kabid untuk diperbaiki.						Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi	15 menit	memorandum	
6	Memeriksa draft memorandum ijin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi. Jika setuju, memberikan disposisi kepada Kepala Pusat untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Pusat. Memeriksa draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi. Jika setuju, menandatangani izin prinsip dan memberikan arahan kepada Kapus untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan menyerahkan draf memorandum ijin prinsip penyelenggaraan uji kompetensi kepada Kapus untuk diperbaiki.						Lembar disposisi	1 hari	disposisi	
7	Memberikan arahan untuk proses lebih lanjut. Menindaklanjuti arahan Deputi untuk menyelenggarakan uji kompetensi bagi PFP dan memberikan arahan kepada Kabid untuk menyampaikan penyelenggaraan uji kompetensi kepada instansi pengguna.			 			Lembar disposisi	15 menit	disposisi	

Penyelenggaraan Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kabid	Kasubid	Kapus	Deputi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memberikan arahan untuk proses lebih lanjut. Menerima arahan dari Kapus dan memerintahkan Kasubid untuk menyiapkan teknis persiapan penyelenggaraan uji kompetensi.						Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
9	Memberikan disposisi kepada staf untuk membuat draf surat Kepala Pusat kepada instansi, PFP yang memenuhi syarat, dan/atau ASN yang diusulkan oleh instansi untuk mengikuti uji kompetensi. Menerima arahan dari Kabid dan memerintahkan Staf untuk menyusun draf surat Kapus kepada instansi pengguna untuk mengusulkan PFP yang memenuhi syarat dan/atau ASN yang diusulkan oleh instansi untuk mengikuti uji kompetensi.						Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi	15 menit	disposisi	
10	Membuat draf surat Kepala Pusat kepada instansi, PFP yang memenuhi syarat, dan/atau ASN yang diusulkan oleh instansi untuk mengikuti uji kompetensi dan menyampaikan kepada Kepala Subbidang. Menyusun draf surat Kapus kepada instansi pengguna untuk mengusulkan PFP yang memenuhi syarat dan/atau ASN yang diusulkan oleh instansi untuk mengikuti uji kompetensi.						Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi	2 jam	draf surat	
11	Memeriksa draf surat Kepala Pusat kepada instansi, PFP yang memenuhi syarat, dan/atau ASN yang diusulkan oleh instansi untuk mengikuti uji kompetensi. Jika setuju menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju, mmengembalikan kepada staf. Memeriksa draf surat Kapus kepada instansi pengguna. Jika setuju, meneruskan kepada Kabid. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi	15 menit	draf surat	
12	Memeriksa draf surat Kepala Pusat kepada instansi, PFP yang memenuhi syarat, dan/atau ASN yang diusulkan oleh instansi untuk mengikuti uji kompetensi. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Pusat. Jika tidak mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang. Memeriksa draf surat Kapus kepada instansi pengguna. Jika setuju, meneruskan kepada Kapus. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.						Data PFP yang direkomendasikan mengikuti uji kompetensi	15 menit	draf surat	
13	Memeriksa draf surat Kepala Pusat kepada instansi, PFP yang memenuhi syarat, dan/atau ASN yang diusulkan oleh instansi untuk mengikuti uji kompetensi. Jika setuju menandatangani dan memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk proses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang. Memeriksa draf surat Kapus kepada instansi pengguna. Jika setuju, menandatangani dan memberikan arahan kepada Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Lembar disposisi	15 menit	surat dan disposisi	

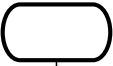



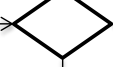




Penyelenggaraan Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kabid	Kasubid	Kapus	Deputi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Memberi arahan kepada Kepala Sub Bidang untuk memproses lebih lanjut. Menerima arahan dari Kapus dan memberikan arahan kepada Kasubid untuk mengkoordinasikan teknis pelaksanaan uji kompetensi.						Lembar disposisi	15 menit	surat dan disposisi	
15	Memberi arahan kepada staf untuk mengirim surat Kepala Pusat kepada instansi, PFP, dan/atau ASN yang dituju. Menerima arahan dari Kabid dan memberikan arahan kepada Staf untuk menyampaikan surat Kapus kepada instansi pengguna dan mempersiapkan teknis pelaksanaan uji kompetensi.						Lembar disposisi	15 menit	surat dan disposisi	
16	Mengirim surat Kepala Pusat kepada instansi, PFP, dan/atau ASN yang dituju melalui kurir (<i>hard copy</i>) maupun web EJFP (<i>soft copy</i>). Menindaklanjuti arahan dan menyampaikan surat Kapus kepada instansi pengguna dalam format <i>harcopy</i> dan <i>softcopy</i> (melalui web EJFP).						Data rekapitulasi peserta uji kompetensi	1 hari	tanda terima pengiriman surat dan <i>screenshoot</i> unggahan surat di web EJFP	
17	Memfasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi.						Data rekapitulasi peserta uji kompetensi	7 hari	hasil uji kompetensi	
18	Mengirim hasil uji kompetensi kepada pihak terkait melalui kurir (<i>hard copy</i>).						Hasil uji kompetensi	1 hari	tanda terima pengiriman hasil uji kompetensi	











 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	:	SOP.03/Pusbinter/2023
	Tanggal Pembuatan	:	-
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah
<p>PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH</p>			 <u>Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E.</u> NIP. 196808161994032001
	Judul SOP	:	PENYELENGGARAAN DIKLAT FUNGSIONAL PENERJEMAH



Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	1. Memiliki ketelitian;
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait JFP;
		3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer;
		4. Memiliki kemampuan merancang penyelenggaraan diklat; dan
		5. Memiliki kemampuan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Diklat Teknis Penerjemah.		1. Memo/surat permohonan;
		2. Alat pengolah data (APD);
		3. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila dokumen data dukung tidak lengkap maka Diklat tidak dapat terselenggara.		Buku Agenda
Waktu Maksimal		Pengguna
7 Hari 4 Jam 30 Menit		Pejabat Fungsional Penerjemah

Penyelenggaraan Diklat Fungsional penerjemah Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kabid	Kasubbid	Kapus	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginventarisasi data PFP yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat fungsional dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Data PFP dari Web e-JFP	2 jam	Daftar PFP yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat fungsional	
2.	Memeriksa data PFP yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat fungsional dan memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menyiapkan izin prinsip penyelenggaraan diklat fungsional.					Daftar PFP yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat fungsional penerjemah	30 menit	Disposisi	
3.	Menerima arahan Kepala Bidang dan menyusun draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan diklat fungsional penerjemah, serta menyampaikan kepada Kepala Bidang.	Tidak				Daftar PFP yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat fungsional penerjemah	1 jam	Draf memorandum	
4.	Memeriksa draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan diklat fungsional penerjemah. Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan menyerahkan draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan diklat fungsional penerjemah kepada Kepala Subbidang untuk diperbaiki.				Tidak	Daftar PFP yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat fungsional penerjemah	30 menit	Draf memorandum	
5.	Memeriksa draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan diklat fungsional penerjemah. Jika setuju, meneruskan kepada Deputy. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan menyerahkan draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan diklat fungsional penerjemah kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.	Ya			Ya	Daftar PFP yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat fungsional penerjemah	15 menit	Draf memorandum	
6.	Memeriksa draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan diklat fungsional penerjemah. Jika setuju, menandatangani izin prinsip dan memberikan arahan kepada Kepala Pusat untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan menyerahkan draf memorandum izin prinsip penyelenggaraan diklat fungsional penerjemah kepada Kepala Pusat untuk diperbaiki.				Tidak	Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
7.	Menindaklanjuti arahan Deputy untuk menyelenggarakan diklat fungsional penerjemah bagi PFP dan memberikan arahan Kepala Bidang untuk menyampaikan penyelenggaraan diklat fungsional penerjemah kepada instansi pengguna.					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
8.	Menerima arahan Kepala Pusat dan memberikan arahan Kasubbid untuk menyiapkan teknis penyelenggaraan diklat fungsional penerjemah.	 				Lembar disposisi	1 jam	Disposisi	

Penyelenggaraan Diklat Fungsional penerjemah Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kabid	Kasubbid	Kapus	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Menerima arahan Kepala Bidang dan memberikan arahan Staf untuk membuat draf surat Kepala Pusat kepada instansi pengguna untuk mengusulkan PFP yang akan diikutsertakan dalam diklat fungsional penerjemah.					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
10.	Menyusun draf surat Kepala Pusat kepada instansi pengguna untuk mengusulkan PFP yang akan diikutsertakan dalam diklat fungsional penerjemah dan menyampaikan kepada Kepala Subbidang.					Lembar disposisi	1 jam	Draf surat	
11.	Memeriksa draf surat Kepala Pusat. Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan menyerahkan draf surat Kepala Pusat kepada Staf untuk diperbaiki.	Ya			Tidak	Lembar disposisi	30 menit	Draf surat	
12.	Memeriksa draf surat Kepala Pusat. Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan menyerahkan draf surat Kepala Pusat kepada Kepala Subbidang untuk diperbaiki.	Ya			Tidak	Daftar PFP yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat fungsional penerjemah dan lembar disposisi	30 menit	Draf surat	
13.	Meneliti draf surat Kepala Pusat. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, memberikan koreksi dan menyerahkan draf surat Kepala Pusat kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.	Ya			Tidak	Daftar PFP yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat fungsional penerjemah dan lembar disposisi	15 menit	Surat dan disposisi	
14.	Menerima arahan dari Kepala Pusat dan memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk mengoordinasikan teknis pelaksanaan diklat fungsional penerjemah.					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
15.	Menerima arahan Kepala Bidang dan memberikan arahan kepada Staf untuk menyampaikan surat Kepala Pusat kepada instansi pengguna dan mempersiapkan teknis pelaksanaan diklat fungsional penerjemah.					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
16.	Menindaklanjuti arahan dan menyampaikan surat Kepala Pusat kepada instansi pengguna dalam format <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (melalui web e-JFP).					Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat	5 hari	Tanda terima pengiriman dan <i>screenshot</i> unggahan di web e-JFP	
17.	Memfasilitasi penyelenggaraan diklat fungsional penerjemah.					Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat	3 jam	Disposisi	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	:	SOP.04/Pusbinter/2023
	Tanggal Pembuatan	:	-
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
<p>KEPALA PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH</p>	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah
			 Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E. NIP. 196808161994032001
	Judul SOP	:	PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS PENERJEMAH



Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	1. Memiliki ketelitian;
2.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022	2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait JFP;
		3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer;
		4. Memiliki kemampuan merancang diklat; dan
		5. Memiliki kemampuan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Diklat Fungsional Penerjemah.		1. Memo/surat permohonan;
		2. Alat pengolah data (APD);
		3. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila dokumen data dukung tidak lengkap maka Diklat tidak dapat terselenggara.		Buku Agenda
Waktu Maksimal		Pengguna
7 Hari 4 Jam 30 Menit		Pejabat Fungsional Penerjemah

Penyelenggaraan Diklat Teknis Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kabid	Kasubid	Kapus	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan untuk menyiapkan surat penawaran Diklat Teknis Penerjemah kepada Pimpinan Unit Kerja Pejabat Fungsional Penerjemah (PFP) di berbagai instansi pemerintah pusat dan daerah dan berkoordinasi dengan calon pengajar diklat, setelah ijin prinsip disetujui oleh Deputi Bidang Administrasi.					Data PFP yang belum mengikuti diklat	1 jam	Disposisi	
2.	Berkoordinasi dengan calon pengajar diklat dan membuat draft surat penawaran Diklat Teknis Penerjemah untuk disampaikan kepada Kepala Bidang.					Data PFP yang belum mengikuti diklat	1 hari	Draf surat	
3.	Memeriksa draft surat penawaran Diklat Teknis Penerjemah. Jika ya, meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak, kembali kepada Kepala Subbidang.	Ya	Tidak			Data PFP yang belum mengikuti diklat	1 jam	Draf surat	
4.	Meneliti draft surat penawaran Diklat Teknis Penerjemah. Jika ya, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk proses. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang.			Tidak		Data PFP yang belum mengikuti diklat dan disposisi	2 jam	Surat dan disposisi	
5.	Memeriksa dan memberikan disposisi untuk proses lebih lanjut.					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
6.	Memeriksa dan memberikan disposisi untuk proses lebih lanjut.					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
7.	Memproses pengiriman surat penawaran Diklat Teknis Penerjemah ke seluruh instansi pengguna PFP dan menginventarisir usulan yang diterima, kemudian menyampaikan data calon peserta diklat.					Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat	5 hari	Data calon peserta diklat	
8.	Meneliti data calon peserta Diklat Teknis Penerjemah dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat	3 jam	Data calon peserta diklat	
9.	Menyeleksi calon peserta Diklat Teknis Penerjemah dan memerintahkan untuk menyiapkan draft surat pemanggilan diklat.					Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat	1 hari	Data calon peserta diklat dan disposisi	
10.	Menyiapkan draft surat pemanggilan peserta diklat dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat	3 jam	Draf surat pemanggilan diklat	
11.	Memeriksa draf surat pemanggilan diklat. Jika ya, meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Subbidang.	Ya	Tidak	Tidak		Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat	30 menit	Draf surat pemanggilan diklat	

Penyelenggaraan Diklat Teknis Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kabid	Kasubid	Kapus	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12.	Memeriksa draf surat pemanggilan diklat. Jika ya, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang.					Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat dan ledger	30 menit	Surat pemanggilan diklat dan disposisi	
13.	Memberikan disposisi untuk proses lebih lanjut.			Ya		Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat dan disposisi	15 menit	Disposisi	
14.	Memberikan disposisi untuk pengiriman surat pemanggilan diklat.					Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat dan disposisi	15 menit	Disposisi	
15.	Memproses pengiriman surat pemanggilan diklat melalui kurir (<i>hard copy</i>) maupun web EJFP (<i>soft copy</i>).					Data rekapitulasi usulan calon peserta diklat dan disposisi	1 hari	tanda terima pengiriman dan <i>screenshoot</i> unggahan di web	











 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP : SOP.05/Pusbinter/2023 Tanggal Pembuatan : - Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 1 Januari 2024 Disahkan oleh :	Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah  Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E. NIP. 196808161994032001
	Judul SOP :	PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DI LINGKUNGAN PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH
PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH		

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		1. Memiliki ketelitian; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait JFP; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer; 4. Memiliki kemampuan menyusun Naskah Kerja Sama; dan 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Fasilitasi Tugas Penerjemah		1. Memo/surat permohonan; 2. Alat pengolah data (APD); 3. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
		Buku Agenda
Waktu Maksimal		Pengguna
23 hari (dikecualikan prosedur di luar Pusat Pembinaan Penerjemah)		- Pusat Pembinaan Penerjemah - Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana - Deputi Bidang Administrasi






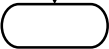
SOP Penyelenggaraan Kerja Sama di Lingkungan Pusat Pembinaan Penerjemah



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		DEPUTI	SDMOT	KAPUS	KABID	KASUBBID	ANALIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan untuk menindaklanjuti hasil peninjauan kerja sama dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat dalam rangka untuk pembinaan dan pemberdayaan Pejabat Fungsional Penerjemah							Laporan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Penerjemah dan Peninjauan kerja sama	60 menit	Disposisi	
2	Menerima arahan dari Kepala Pusat dan memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menyiapkan konsep kerja sama dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat dalam rangka untuk pembinaan dan pemberdayaan Pejabat Fungsional Penerjemah							Laporan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Penerjemah dan Peninjauan kerja sama	60 menit	Disposisi	
3	Menerima arahan dari Kepala Bidang dan menugaskan Analis untuk membantu menyiapkan naskah surat dan kerja sama dengan dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat dalam rangka untuk pembinaan dan pemberdayaan Pejabat Fungsional Penerjemah							Laporan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Penerjemah dan Peninjauan kerja sama	60 menit	Disposisi	
4	Menyusun dan menyampaikan naskah surat dan kerja sama dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat dalam rangka untuk pembinaan dan pemberdayaan Pejabat Fungsional Penerjemah ke Kepala Subbidang							Peraturan perundangan-undangan terkait	5 hari	Naskah surat dan kerja sama	
5	Memeriksa naskah surat dan kerja sama. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis untuk dilakukan penyesuaian							Peraturan perundangan-undangan terkait, Naskah surat dan kerja sama	1 hari	Naskah surat dan kerja sama	
6	Memeriksa naskah surat dan kerja sama. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Pusat. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbidang untuk dilakukan penyesuaian							Peraturan perundangan-undangan terkait, naskah surat dan kerja sama	1 hari	Naskah surat dan kerja sama	
7	Memeriksa naskah surat dan kerja sama. Jika setuju, menandatangani surat pengajuan kerja sama. Jika tidak setuju, memberikan arahan lebih lanjut untuk disesuaikan							Peraturan perundangan-undangan terkait, naskah surat dan kerja sama	1 hari	Surat dan naskah kerja sama	
8	Mengirim surat pengajuan kerja sama dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat							Peraturan perundangan-undangan terkait, naskah surat dan kerja sama	1 hari	Surat dan naskah kerja sama	
9	Berkoordinasi lebih lanjut dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat terkait							Surat dan naskah kerja sama	5 hari	Kesepakatan	
10	Menerima surat balasan dari Instansi/Universitas/Lembaga Diklat dan memberi arahan kepada Kepala Bidang untuk menindaklanjuti surat balasan dari Instansi/Universitas/Lembaga Diklat							Surat dan naskah kerja sama	-	Surat Balasan	

SOP Penyelenggaraan Kerja Sama di Lingkungan Pusat Pembinaan Penerjemah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		KETERANGAN		
		DEPUTI	SDMOT	KAPUS	KABID	KASUBBID	ANALIS	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
11	Menerima arahan dari Kepala Pusat dan memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menindaklanjuti surat balasan dari Instansi/Universitas/Lembaga Diklat							Surat balasan dan naskah kerja sama	1 hari	Disposisi dan Konsep MoU	
12	Menerima arahan dari Kepala Bidang dan memberikan arahan kepada Analis untuk menindaklanjuti surat balasan dari Instansi/Universitas/Lembaga Diklat							Surat balasan dan naskah kerja sama	1 hari	Disposisi dan Konsep MoU	
13	Menerima arahan dari Kepala Subbidang, menelaah surat balasan dari Instansi/Universitas/Lembaga Diklat, dan menyiapkan serta menyampaikan naskah memorandum Kepala Pusat kepada Kepala Biro yang menangani urusan tata laksana di lingkungan Sekretariat Kabinet perihal permohonan penelaahan dokumen kerja sama antara Sekretariat Kabinet dengan instansi luar ke Kepala Subbidang							Surat balasan dan naskah kerja sama	1 hari	Naskah memorandum	
14	Memeriksa rancangan naskah kerja sama dan konsep memorandum. Jika setuju, menyerahkan rancangan naskah kerja sama kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis untuk perbaikan							Surat balasan, naskah kerja sama, dan naskah memorandum	1 hari	Naskah memorandum	
15	Memeriksa rancangan naskah kerja sama dan konsep memorandum. Jika setuju, menyerahkan rancangan naskah kerja sama kepada Kepala Pusat. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbidang untuk dilakukan penyesuaian oleh Analis							Surat balasan, naskah kerja sama, dan naskah memorandum	1 hari	Naskah memorandum	
16	Memeriksa rancangan naskah kerja sama dan konsep memorandum. Jika setuju, menandatangani memorandum dan mengirimkan memorandum serta rancangan naskah kerja sama kepada Kepala Biro yang menangani Bidang Tata Laksana. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan penyesuaian							Surat balasan, naskah kerja sama, dan naskah memorandum	1 hari	Memorandum	
17	Menelaah lebih lanjut rancangan naskah kerja sama dan melaporkan hasil telaahan rancangan naskah kerja sama kepada Deputy Bidang Administrasi apabila perlu dapat melakukan rapat koordinasi dengan Pusat Pembinaan Penerjemah, Instansi/Universitas/Lembaga Diklat terkait							Surat balasan, naskah kerja sama, dan memorandum	Tentatif	Naskah memorandum dan naskah kerja sama, hasil kesepakatan	
18	Memeriksa rancangan naskah kerja sama. Jika setuju, memberikan disposisi lebih lanjut, diantaranya mekanisme penandatanganan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro yang menangani Bidang Tata Laksana untuk dilakukan penyesuaian							Surat balasan, naskah kerja sama, dan memorandum, hasil kesepakatan	Tentatif	Perjanjian Kerja Sama	
19	Menyetujui dan menandatangani naskah kerja sama antara Sekretariat Kabinet dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat dan selanjutnya memberikan arahan untuk disampaikan kepada Instansi/Unversitas/Lembaga Diklat terkait	 						Surat balasan, naskah kerja sama, dan memorandum, hasil kesepakatan	Tentatif	Perjanjian Kerja Sama	

SOP Penyelenggaraan Kerja Sama di Lingkungan Pusat Pembinaan Penerjemah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		DEPUTI	SDMOT	KAPUS	KABID	KASUBBID	ANALIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Menyampaikan naskah surat kerja sama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak kepada Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah							Perjanjian Kerja Sama	-	Perjanjian Kerja Sama	keterkaitan dengan SOP penyusunan kerja sama oleh Biro SDMOT
21	Menerima salinan surat kerja sama dari Kepala Biro yang menangani Tata Laksana dan memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk menidaklanjuti proses kerja sama dan mendokumentasikan salinan surat kerja sama antara Sekretariat Kabinet dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat							Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Perjanjian Kerja Sama	
22	Menerima arahan dari Kepala Pusat dan memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menidaklanjuti proses kerja sama dan mendokumentasikan salinan surat kerja sama antara Sekretariat Kabinet dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat							Perjanjian Kerja Sama	120 menit	Perjanjian Kerja Sama	
23	Menerima arahan dari Kepala Bidang dan memberikan arahan kepada Analis untuk menidaklanjuti proses kerja sama dan mendokumentasikan salinan surat kerja sama antara Sekretariat Kabinet dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat							Perjanjian Kerja Sama	120 menit	Perjanjian Kerja Sama	
24	Mendokumentasikan salinan surat kerja sama antara Sekretariat Kabinet dengan Instansi/Universitas/Lembaga Diklat							Perjanjian Kerja Sama	120 menit	Perjanjian Kerja Sama	

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP.06/Pusbinter/2023
	Tanggal Pembuatan	:	-
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah
			 <u>Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E.</u> NIP. 196808161994032001
PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH	Judul SOP	:	FASILITASI TUGAS PENERJEMAH



Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki ketelitian;2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait JFP;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer;4. Memiliki kemampuan merencanakan pengiriman dan pendampingan penerjemah; dan5. Memiliki kemampuan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Kerja Sama.		<ol style="list-style-type: none">1. Memo/surat permohonan;2. Alat pengolah data (APD);3. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		Buku Agenda
Waktu Maksimal		Pengguna
17 hari 5 jam (dikecualikan kegiatan nomor 16 dan 18)		

Fasilitasi Tugas Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		DEPUTI	KAPUS	KABID	KASUBBID	ANALIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permohonan fasilitasi tugas penerjemah dalam kegiatan yang berskala nasional/internasional dari instansi pusat/daerah. Memberikan arahan untuk menyeleksi Pejabat Fungsional Penerjemah sesuai kompetensi, koordinasi dengan Instansi Pengguna Pejabat Fungsional Penerjemah (PFP) dan membuat laporan beserta izin prinsip kepada Deputy Bidang Administrasi						Surat Permohonan Fasilitasi dari instansi pusat dan daerah	60 Menit	Disposisi
2	Menerima arahan dari Kepala Pusat dan memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menyiapkan laporan dan izin prinsip fasilitasi tugas penerjemah (pengiriman PFP dalam kegiatan instansi pusat/daerah) kepada Deputy Bidang Administrasi dan menyeleksi PFP sesuai kompetensi yang diperlukan						Surat Permohonan Fasilitasi, Disposisi	60 Menit	Disposisi
3	Menerima arahan dari Kepala Bidang dan memberikan arahan Kepada Analis untuk menyiapkan laporan dan izin prinsip fasilitasi tugas penerjemah (pengiriman PFP dalam kegiatan instansi pusat/daerah) kepada Deputy Bidang Administrasi serta berkoodinasi dengan PFP yang memenuhi syarat						Surat Permohonan Fasilitasi, Disposisi	60 Menit	Disposisi
4	Membuat laporan dan izin prinsip fasilitasi tugas penerjemah (pengiriman PFP dalam kegiatan instansi pusat/daerah) kepada Deputy Bidang Administrasi disertai dengan daftar PFP yang memenuhi syarat						Daftar PFP, Surat Permohonan Fasilitasi, Disposisi	3 Hari	Daftar PFP, Konsep Laporan dan Izin Prinsip
5	Memeriksa naskah laporan dan izin prinsip fasilitasi tugas penerjemah (pengiriman PFP dalam kegiatan instansi pusat/daerah) kepada Deputy Bidang Administrasi yang telah disertai dengan daftar PFP yang memenuhi syarat Jika setuju, menyerahkan daftar Pejabat Fungsional Penerjemah terpilih dan konsep izin prinsip kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis untuk dilakukan penyesuaian				Ya		Daftar PFP, Surat Permohonan Fasilitasi, Disposisi	60 Menit	Daftar PFP, Konsep Laporan dan Izin Prinsip
6	Memeriksa naskah laporan dan izin prinsip fasilitasi tugas penerjemah (pengiriman PFP dalam kegiatan instansi pusat/daerah) kepada Deputy Bidang Administrasi yang telah disertai dengan daftar PFP yang memenuhi syarat. Jika setuju, menyerahkan daftar Pejabat Fungsional Penerjemah terpilih dan konsep laporan dan izin prinsip kepada Kepala Pusat. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbidang untuk dilakukan penyesuaian			Ya			Daftar PFP, Surat Permohonan Fasilitasi, Disposisi	60 Menit	Daftar PFP, Konsep Laporan dan Izin Prinsip
7	Memeriksa naskah laporan dan izin prinsip fasilitasi tugas penerjemah (pengiriman PFP dalam kegiatan instansi pusat/daerah) kepada Deputy Bidang Administrasi yang telah disertai dengan daftar PFP yang memenuhi syarat. Jika setuju, menandatangani serta mengirimkan laporan dan izin prinsip kepada Deputy Bidang Administrasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan penyesuaian		Ya				Daftar PFP, Surat Permohonan Fasilitasi, Disposisi	120 Menit	Daftar PFP, Laporan dan Izin Prinsip
8	Menerima laporan dan permohonan izin prinsip fasilitasi tugas penerjemah (pengiriman PFP dalam kegiatan instansi pusat/daerah). Jika setuju, memberikan persetujuan pengiriman dan pendampingan Pejabat Fungsional Penerjemah. Jika tidak setuju, memberikan arahan lebih lanjut dan mengembalikan kepada Kepala Pusat						Daftar PFP, Surat Permohonan Fasilitasi, Disposisi	5 Hari	Daftar PFP, Laporan dan Izin Prinsip
9	Menerima persetujuan Deputy Bidang Administrasi. Memberikan arahan untuk berkoordinasi dengan PFP terpilih dan menyiapkan surat permohonan izin penugasan kepada pimpinan unit kerja PFP terpilih.						Daftar PFP, Surat Permohonan Fasilitasi, Disposisi	5 Hari	Daftar PFP, Laporan dan Izin Prinsip
10	Menerima arahan Kepala Pusat dan memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk berkoordinasi dengan PFP terpilih dan menyiapkan surat permohonan izin penugasan kepada pimpinan unit kerja PFP terpilih						Disposisi	60 Menit	Disposisi
11	Menerima arahan Kepala Bidang dan memberikan arahan kepada Analis untuk berkoordinasi dengan PFP terpilih dan menyiapkan surat permohonan izin penugasan kepada pimpinan unit kerja PFP terpilih						Disposisi	60 Menit	Disposisi
12	Menerima arahan Kepala Subbidang dan melakukan koordinasi dengan PFP terpilih serta Membuat konsep surat permohonan izin penugasan kepada pimpinan unit kerja PFP terpilih.						Konsep Surat Izin Penugasan	60 Menit	Konsep Surat Izin Penugasan

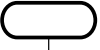














Fasilitasi Tugas Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		DEPUTI	KAPUS	KABID	KASUBBID	ANALIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
13	Menerima dan memeriksa konsep surat permohonan izin penugasan kepada pimpinan unit kerja PFP terpilih. Jika setuju, menyampaikan konsep surat permohonan izin penugasan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis untuk dilakukan penyesuaian						Konsep Surat Izin Penugasan	120 Menit	Konsep Surat Izin Penugasan
14	Menerima dan memeriksa konsep surat permohonan izin penugasan kepada pimpinan unit kerja PFP terpilih. Jika setuju, menyampaikan konsep surat permohonan izin penugasan kepada Kepala Pusat. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbidang untuk dilakukan penyesuaian						Konsep Surat Izin Penugasan	120 Menit	Konsep Surat Izin Penugasan
15	Menerima dan memeriksa konsep surat permohonan izin penugasan kepada pimpinan unit kerja PFP terpilih. Jika setuju, menandatangani dan mengirimkan surat permohonan izin penugasan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan penyesuaian						Surat Izin Penugasan	120 Menit	Surat Izin Penugasan
16	Menerima surat persetujuan pimpinan unit kerja PFP terpilih dan memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan daftar PFP kepada instansi Pemohon						Surat Persetujuan Penugasan	Tentative	Disposisi
17	Melakukan koordinasi dan tindak lanjut dengan Instansi Pemohon dan PFP						Surat Persetujuan Penugasan, Ruang Rapat Daring dan Luring	120 Menit	Disposisi
18	Pengiriman dan pendampingan PFP dalam kegiatan fasilitasi tugas penerjemah.						Akomodasi, Surat Perintah, Blanko SPD	Tentative	Akomodasi, Surat Perintah, Blanko SPD
19	Memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menyusun laporan kegiatan fasilitasi tugas penerjemah.						Disposisi	60 Menit	Disposisi
20	Memberikan arahan kepada Analis untuk membantu menyusun laporan kegiatan fasilitasi tugas penerjemah.						Disposisi	60 Menit	Disposisi
21	Menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan fasilitasi tugas penerjemah.						Disposisi	2 Hari	Dokumentasi, Laporan Kegiatan Fasilitasi Tugas Penerjemah, Sertifikat











 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.07/Pusbinter/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah
		 Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E. NIP. 196808161994032001
PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH	Judul SOP	: PENGELOLAAN JURNAL ILMIAH PENERJEMAHAN

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	1. Memiliki ketelitian;
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait JFP;
3.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan	3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer;
4.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	4. Memiliki pengetahuan teknis menyusun jurnal ilmiah penerjemahan; dan
		5. Memiliki kemampuan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		1. Memo/surat usulan;
		2. Alat pengolah data (APD);
		3. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila artikel jurnal tidak memenuhi kriteria petunjuk teknis penulisan jurnal ilmiah maka artikel tersebut tidak dapat diterbitkan.		Buku Agenda
Waktu Maksimal		Pengguna
6 bulan		1. Penulis
		2. Mitra

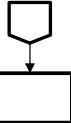
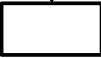









Pengelolaan Jurnal Ilmiah Penerjemahan


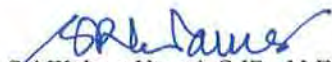
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kabid	Kasubid	Kapus	Staf	Mitra Bestari	Penulis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan untuk melakukan persiapan pengelolaan, koordinasi serta menyiapkan surat penawaran penyusunan Jurnal Penerjemahan kepada Pimpinan Unit Kerja Pejabat Fungsional Penerjemah (PFP) di berbagai instansi pemerintah pusat dan daerah, para Dekan FIB, dan Organisasi Profesi Penerjemah							Lembar disposisi	5 hari	Disposisi	
2.	Melakukan persiapan dan koordinasi, serta menyiapkan draf surat penawaran penyusunan Jurnal Penerjemahan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang							perencanaan program dan anggara dan lembar disposisi	10 hari	Draf KAK, RAB, dan Draf Surat	
3.	Memeriksa draf surat penawaran penyusunan Jurnal Penerjemahan. Jika ya, meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak, kembali kepada Kepala Subbidang	Ya 	Tidak 					Draf KAK, RAB, dan Draf Surat	3 hari	Draf KAK, RAB, dan Draf Surat	
4.	Memeriksa draf surat penawaran penyusunan Jurnal Penerjemahan. Jika ya, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk proses. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang							Draft KAK, RAB, Draf Surat, dan lembar disposisi	3 hari	KAK, RAB, surat, dan disposisi	
5.	Memeriksa dan memberikan disposisi untuk proses lebih lanjut.							Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
6.	Memeriksa dan memberikan disposisi untuk proses lebih lanjut.							Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
7.	Memproses pengiriman surat penawaran penyusunan Jurnal Penerjemahan ke seluruh pimpinan unit kerja pengguna PFP, para Dekan FIB, dan Organisasi Profesi Penerjemah.							Surat	3 hari	Surat dan tanda terima pengiriman surat	
8.	Menginventarisir artikel Jurnal Penerjemahan yang diterima dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.							Usulan artikel jurnal penerjemahan	40 hari	Data rekapitulasi usulan artikel jurnal penerjemahan	
9.	Mengklasifikasikan artikel jurnal penerjemahan sesuai dengan tema dan memberikan disposisi untuk berkoordinasi dengan Mitra Bestari.							Data rekapitulasi usulan artikel jurnal penerjemahan	5 hari	Klasifikasi data usulan artikel jurnal penerjemahan sesuai tema	
10.	Menyiapkan surat kepada Mitra Bestari untuk mereviu artikel Jurnal Penerjemahan kepada Kepala Bidang.							Draf surat dan data rekapitulasi usulan jurnal penerjemahan	5 hari	Draf surat	
11.	Memeriksa draf surat permohonan reviu artikel jurnal penerjemahan. Jika ya, meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Subbidang.	Ya 	Tidak 					Draf surat dan data rekapitulasi usulan jurnal penerjemahan	3 hari	Draf surat	
											

Pengelolaan Jurnal Ilmiah Penerjemahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kabid	Kasubid	Kapus	Staf	Mitra Bestari	Penulis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12.	Memeriksa draf surat permohonan reviu artikel jurnal penerjemahan. Jika ya, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang.							Draf surat, data rekapitulasi usulan jurnal penerjemahan dan lembar disposisi	3 hari	Surat dan disposisi	
13.	Memberikan disposisi untuk proses lebih lanjut.							Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
14.	Memberikan disposisi untuk pengiriman surat permohonan reviu artikel jurnal penerjemahan.							Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
15.	Memproses pengiriman surat permohonan reviu artikel jurnal penerjemahan melalui kurir (<i>hard copy</i>)							Surat dan soft file artikel jurnal penerjemahan	1 hari	tanda terima pengiriman surat	
16	Melakukan reviu artikel jurnal penerjemahan							Soft file artikel jurnal penerjemahan	15 hari	hasil reviu artikel jurnal penerjemahan	
17	Menerima catatan hasil reviu artikel jurnal penerjemahan, melakukan pemeriksaan hasil reviu artikel jurnal penerjemahan dan memberikan arahan kepada staf untuk menyampaikan hasil catatan kepada penulis							Soft file artikel jurnal penerjemahan	5 hari	hasil reviu artikel jurnal penerjemahan	
18	Mengirimkan catatan hasil reviu artikel jurnal penerjemahan ke penulis serta memantau perkembangan penyesuaiannya							Soft file artikel jurnal penerjemahan	15 hari	hasil reviu artikel jurnal penerjemahan	
19	Melakukan penyesuaian artikel jurnal penerjemahan dan mengirimkan kembali kepada Pusbinter							Soft file artikel jurnal penerjemahan		Penyesuaian artikel jurnal penerjemahan	













Pengelolaan Jurnal Ilmiah Penerjemahan


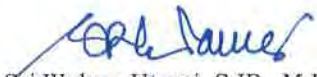
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kabid	Kasubid	Kapus	Staf	Mitra Bestari	Penulis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Menerima hasil penyesuaian artikel jurnal penerjemahan dan menyampaikan kepada Kepala Subbidang							Soft file artikel jurnal penerjemahan		Penyesuaian artikel jurnal penerjemahan	
21	Memeriksa hasil penyesuaian artikel jurnal penerjemahan dan meneruskan kepada Kepala Bidang							Soft file artikel jurnal penerjemahan	5 hari	Penyesuaian artikel jurnal penerjemahan	
22	Mengkoordinasikan penyuntingan akhir artikel jurnal penerjemahan dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbidang untuk proses pencetakan dan pendistribusian							Soft file artikel jurnal penerjemahan	10 hari	hasil reviu dan penyuntingan jurnal penerjemahan	
23	Memberikan disposisi kepada staf untuk proses pencetakan dan distribusi.							Lembar disposisi	1 hari	Surat dan disposisi	
24	Melakukan pencetakan dan mendistribusikan jurnal penerjemahan kepada pimpinan unit kerja pengguna PFP, para Dekan FIB, dan Organisasi Profesi Penerjemah, serta menyiapkan draf surat penyampaian jurnal kepada penulis, pimpinan unit kerja pengguna PFP, para Dekan FIB, dan Organisasi Profesi Penerjemah kepada Kepala Subbidang.							Hard copy jurnal penerjemahan	10 hari	Buku jurnal penerjemahan	
25	Memeriksa draf surat penyampaian jurnal. Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada staf untuk dilakukan perbaikan			Tidak				Draf surat	2 hari	Draf surat	
26	Memeriksa draf surat penyampaian jurnal. Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Pusat. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbidang untuk dilakukan perbaikan							Draf surat	2 hari	Draf surat	
27	Memeriksa draf surat penyampaian jurnal. Jika setuju, menandatangani surat penyampaian jurnal. Jika tidak setuju, memberikan arahan lebih lanjut untuk dilakukan perbaikan		Tidak					Draf surat	3 hari	Draf surat	
28	Menerima arahan dari Kepala Pusat dan memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk memproses lebih lanjut							Lembar disposisi	2 hari	Surat dan disposisi	
29	Menerima arahan dari Kepala Bidang dan memberikan arahan kepada staf untuk memproses lebih lanjut							Lembar disposisi	1 hari	Surat dan disposisi	
30	Menerima arahan dari Kepala Subbidang dan mengirimkan surat penyampaian beserta jurnal kepada penulis, pimpinan unit kerja pengguna PFP, para Dekan FIB, dan Organisasi Profesi Penerjemah							Lembar disposisi	1 hari	Surat dan disposisi	

 <p>SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.08/Pusbinter/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah
<p>PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH</p>	 Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E. NIP. 196808161994032001	
	Judul SOP	: Pemberian Rekomendasi Pengangkatan, Pengangkatan Kembali, dan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penerjemah

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;	1. Memiliki ketelitian;
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait JFP;
3.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan	3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer;
4.	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.	4. Memiliki kemampuan menelaah dokumen penilaian kinerja; dan
		5. Memiliki kemampuan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Uji Kompetensi.		1. Memo/surat usulan;
		2. Alat pengolah data (APD);
		3. <i>Hand phone / telephone</i> ; dan
		4. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		Buku Agenda
Waktu maksimal		Pengguna
11 hari		Pusat Pembinaan Penerjemah












Pemberian Rekomendasi Pengangkatan, Pengangkatan Kembali, dan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		Kapus	Kabid	Kasubbid	Deputi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk menindaklanjuti dan menelaah usul permohonan rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penerjemah yang diterima dari instansi pengguna dan memproses usulan yang disampaikan melalui aplikasi/Web EJFP.						Dokumen rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan Lembar disposisi	30 menit	Disposisi
2	Memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menindaklanjuti dan menelaah usul permohonan rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penerjemah.						Dokumen rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan Lembar disposisi	60 menit	Disposisi
3	Memberikan arahan kepada staf untuk menindaklanjuti dan menelaah usul permohonan rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penerjemah.						Dokumen rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan Lembar disposisi	60 menit	Disposisi
4	Menelaah dan mengecek kesesuaian persyaratan pemberian rekomendasi. Jika belum sesuai persyaratan, staf menghubungi instansi pemohon untuk melengkapi atau memperbaiki. Jika telah sesuai, staf memproses lebih lanjut dan mengajukan kepada Kasubbid untuk dselanjutnya dibuat draf rekomendasi dan diajukan kepada Kepala Subbidang.						Dokumen rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan Lembar disposisi	3 hari	Dokumen rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan disposisi
5	Memeriksa draf rekomendasi. Jika ya meneruskan kepada Kepala Bidang. Jika tidak mengembalikan kepada staf.						Dokumen rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan Lembar disposisi	2 jam	Draf rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan disposisi
6	Memeriksa draf pemberian rekomendasi. Jika ya meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak mengembalikan kepada Kepala Subbidang.						Dokumen rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan Lembar disposisi	2 jam	Draf rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan disposisi
7	Memeriksa draf rekomendasi. Jika ya meneruskan kepada Deputi. Jika tidak mengembalikan kepada Kepala Bidang.						Dokumen rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan Lembar disposisi	1 hari	Draf rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan disposisi
8	Memeriksa draf rekomendasi. Jika tidak disetujui, Deputi mengembalikan kepada Kepala Pusat untuk diperbaiki. Jika disetujui, Deputi menandatangani dan memberikan arahan kepada Kepala Pusat untuk memproses lebih lanjut.						Dokumen rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan Lembar disposisi	3 hari	Rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan disposisi
9	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan penetapan rekomendasi kepada pihak terkait.						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi
10	Memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menyampaikan penetapan rekomendasi kepada pihak terkait.						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi
11	Memberikan arahan kepada Staf untuk menyampaikan penetapan rekomendasi kepada pihak terkait.						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi
12	Mengirim penetapan rekomendasi kepada pihak terkait melalui kurir (<i>hard copy</i>) maupun web EJFP (<i>soft copy</i>) dan mendokumentasikannya.						Dokumen rekomendasi pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dan Lembar disposisi	1 hari	Tanda terima pengiriman dokumen pengangkatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian.

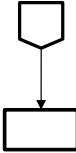


 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP :	SOP.09/Pusbinter/2023
	Tanggal Pembuatan :	-
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	1 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah  <u>Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E.</u> NIP. 196808161994032001
PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH	Judul SOP :	PEMBERIAN REKOMENDASI PERSETUJUAN PENETAPAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH


Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional di Lingkungan Sekretariat Kabinet; danPeraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		<ol style="list-style-type: none">Memiliki ketelitian;Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait JFP;Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer;Memiliki kemampuan menelaah dokumen penilaian kinerja; danMemiliki kemampuan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
Pemberian Rekomendasi Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pengangkatan, Pengangkatan Kembali, dan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penerjemah		<ol style="list-style-type: none">Memo/surat usulan;Alat pengolah data (APD);Hand phone / telephone; danLembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		Buku Agenda
Waktu maksimal		Pengguna
36 hari		Pusat Pembinaan Penerjemah

Pemberian Rekomendasi Persetujuan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Kapus	Kabid	Kasubbid	Deputi	Seskab	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk menindaklanjuti dan menelaah usul permohonan rekomendasi persetujuan penetapan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah yang diterima dari instansi pengguna dan memproses usulan yang disampaikan melalui aplikasi/Web EJFP.							Dokumen Usulan Rekomendasi dari instansi pengguna dan Lembar disposisi	3 hari	Disposisi
2	Memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menindaklanjuti dan menelaah usul permohonan rekomendasi persetujuan penetapan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah.							Dokumen Usulan Rekomendasi dan Lembar disposisi	1 hari	Disposisi
3	Memberikan arahan kepada staf untuk menindaklanjuti dan menelaah usul permohonan rekomendasi persetujuan penetapan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah.							Dokumen Usulan Rekomendasi dan Lembar disposisi	1 hari	Disposisi
4	Menelaah dan mengecek kesesuaian persyaratan pemberian rekomendasi. Jika belum sesuai persyaratan, staf menghubungi instansi pemohon untuk melengkapi atau memperbaiki. Jika telah sesuai, staf memproses lebih lanjut dengan menyiapkan draf rekomendasi dan diajukan kepada Kepala Sub Bidang.							Dokumen Usulan Rekomendasi dan Lembar disposisi	6 hari	Check List dokumen persyaratan
5	Memeriksa draf rekomendasi. Jika ya meneruskan kepada Kepala Bidang. Jika tidak mengembalikan kepada staf.				Tidak			Dokumen Usulan Rekomendasi	3 hari	Draf Rekomendasi
6	Memeriksa draf pemberian rekomendasi. Jika ya meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak mengembalikan kepada Kepala Subbidang.							Dokumen Usulan Rekomendasi	3 hari	Draf Rekomendasi
7	Memeriksa draf rekomendasi. Jika ya meneruskan kepada Deputi. Jika tidak mengembalikan kepada Kepala Bidang.							Dokumen Usulan Rekomendasi	3 hari	Draf Rekomendasi
8	Memeriksa draf rekomendasi. Jika tidak setuju, Deputi mengembalikan kepada Kepala Pusat untuk diperbaiki. Jika setuju, Deputi melaporkan kepada Sekretaris Kabinet usulan rekomendasi formasi dari Instansi Pemerintah K/L/D.							Dokumen Usulan Rekomendasi dan Lembar disposisi	5 hari	Rekomendasi dan disposisi
9	Jika Sekretaris Kabinet Setuju, Deputi Bidang Administrasi menandatangani dan memberikan arahan kepada Kepala Pusat untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, Deputi mengembalikan kepada Kepala Pusat untuk memperbaiki usulan rekomendasi formasi dari Instansi Pemerintah K/L/D.				Ya			Dokumen Usulan Rekomendasi dan Lembar disposisi	5 hari	Rekomendasi dan disposisi
10	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan penetapan rekomendasi kepada instansi pengusul.							Lembar disposisi	3 hari	Rekomendasi dan disposisi

Pemberian Rekomendasi Persetujuan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Kapus	Kabid	Kasubbid	Deputi	Seskab	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
11	Memberikan arahan kepada Kepala Subbidang untuk menyampaikan penetapan rekomendasi kepada instansi pengusul.							Lembar disposisi	1 hari	Rekomendasi dan disposisi
12	Memberikan arahan kepada Staf untuk menyampaikan penetapan rekomendasi kepada instansi pengusul.							Lembar disposisi	1 hari	Rekomendasi dan disposisi
13	Mengirim penetapan rekomendasi kepada instansi pengusul melalui kurir (<i>hard copy</i>) maupun web EJFP (<i>soft copy</i>).							Dokumen Rekomendasi	1 hari	Tanda terima pengiriman dokumen rekomendasi dan screenshot dokumen rekomendasi pada web EJFP

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.10/Pusbinter/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah  <u>Sri Wahyu Utami, S.IP., M.E.</u> NIP. 196808161994032001
PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH	Judul SOP	: PEMBERIAN DUKUNGAN LAYANAN KETATAUSAHAAN

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki ketelitian;2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait JFP;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer;4. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan ketatausahaan dan persuratan; dan5. Memiliki kemampuan berkoordinasi.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none">1. Memo/surat usulan;2. Alat pengolah data (APD);3. <i>Hand phone / telephone</i>; dan4. Lembar disposisi.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		Buku Agenda
Target Waktu		Pengguna:
7 hari		Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah

Pemberian Dukungan Layanan Ketatausahaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kapus	Kabid	Kasubbid	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk memproses surat/memorandum dari unit kerja yang disampaikan melalui aplikasi SIPT					Surat dan atau memorandum	1 Hari	Disposisi	
2	Menelaah surat/memorandum dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk menelaah surat/memorandum dan menyiapkan data dukung					Surat dan/atau memorandum, diposisi	120 Menit	Disposisi	
3	Memberikan arahan kepada staf untuk menindaklanjuti dan menyiapkan draft surat/memorandum serta data dukung					Surat dan/atau memorandum, diposisi	60 Menit	Disposisi	
4	Menyiapkan draft surat/memorandum serta data dukung dan mengajukan kepada Kepala Subbagian					Surat dan/atau memorandum, diposisi	1 Hari	Draf surat dan/memorandum	
5	Memeriksa dan meneliti draft surat/memorandum dan data dukung. Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Bagian. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada staf untuk dilakukan perbaikan.				Tidak	Surat dan/atau memorandum, diposisi	120 Menit	Draf surat dan/memorandum	
6	Memeriksa draf surat/memorandum dan data dukung. Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Pusat. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Subbagian untuk dilakukan perbaikan.			Tidak		Surat dan/atau memorandum, diposisi	120 Menit	Draf surat dan/memorandum	
7	Memeriksa draf surat/memorandum. Jika setuju, menandatangani draft surat/memorandum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk dilakukan perbaikan.	Ya		Tidak		Surat dan/atau memorandum, diposisi	120 Menit	Draf surat dan/memorandum	
8	Menerima surat/memo yang sudah ditanda tangani Kepala Pusat dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian untuk menyampaikan surat/memorandum kepada pihak terkait.					Surat dan/atau memorandum, diposisi	60 Menit	Surat dan/memorandum	
9	Menerima surat/memo dan memberikan arahan kepada staf untuk menyampaikan surat/memorandum kepada pihak terkait.					Surat dan/atau memorandum, diposisi	60 Menit	Surat dan/memorandum	
10	Mengirim surat/memorandum kepada pihak terkait melalui aplikasi SIPT (<i>soft copy</i>) dan kurir (<i>hard copy</i>) dan mendokumentasikannya.					Dokumen Layanan Ketatausahaan	60 Menit	Dokumen Layanan Ketatausahaan	